



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE  
BUCUREȘTI

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”**

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28

Fax: 021.317.27.21

web site: [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro) ; e-mail: [office@spitalulbabes.ro](mailto:office@spitalulbabes.ro)

CUI: 4266049



**CONCURS**

SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”  
BUCUREȘTI

Șos MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 19776

Ziua 14 Luna 11 2016

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de referent de specialitate debutant, în cadrul Serviciului de Management al Calității.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 15.12.2016, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Concursul/examenul se va desfășura în cadrul spitalului după următorul calendar:

1. proba scrisă – 15.12.2016, ora 10<sup>00</sup>
2. interviu – 19.12.2016, ora 10<sup>00</sup>

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copie după diploma de bacalaureat;
- copie după diploma de licență;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- cazierul judiciar;

- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- curriculum vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 13.12.2016, ora 12<sup>00</sup>.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 14.12.2016, ora 12<sup>00</sup>.

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro).

**MANAGER,**  
**Dr.Emilian Ioan IMBRI**



**CONSILIER JURIDIC,**  
**Jurist Mirela DRAGAN**

**SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,**  
**Ec.Florentina STANCU**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Concurs pentru ocuparea unui post vacant de referent de specialitate debutant**

#### **BIBLIOGRAFIE si TEMATICA:**

1. Legea nr.95/2006 (republicata) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**- Titlul VII – Spitalele;**
2. Ordonanta de Guvern nr.119/1999(republicata) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificari si completari ulterioare;
3. Ordinul nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;
4. Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificari si completari ulterioare;  
**- Obiectivele generale ale controlului intern/managerial;**
5. Legea nr.46/2003 drepturile pacientului, cu modificari si completari ulterioare si OMS nr.386/2004 privind Normele de aplicare a Legii nr.46/2003;
6. Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificari si completari ulterioare;  
**- Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**  
**- Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**
7. OMS nr.871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologii de evaluare a spitalor;  
**- Procedurile, standardele si metodologia de evaluare si acreditare a spitalelor;**
8. Legea nr.500/2002 a finantelor publice, cu modificari si completari ulterioare;
9. H.G.R.nr.161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului –cadru care reglementeaza conditii acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017;  
**- CAP.I Pachetul minimal de servicii : C. Pachetul minimal de servicii medicale pentru asistenta medicala spitaliceasca;**  
**- CAP.II Pachetul de servicii de baza: F. Pachetul de servicii medicale de baza pentru asistenta medicala spitaliceasca;**



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII (SMC)</b>
<b>POST:</b>		<b>REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire:</b> curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale <b>abilitați:</b> operare PC <b>experiența :</b>	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<b>Managerul spitalului, Directorul medical, Medic coordonator SMC</b>
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
<b>Întregul personal al unității sanitare cu paturi; Ceilalți medici din unitatea sanitară (inclusiv laborator , radiologie, anatomie patologică ,explorări funcționale ), farmaciștii unității sanitare cu paturi , specialiștii din alte unități sanitare cu paturi.</b>		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
a) Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității; b) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității; - manualul calității; - procedurile; c) Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate; d) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor; e) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității; f) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite; g) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager; h) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului; i) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun; j) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității; k) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților; l) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității; m) Administrează bazele de date necesare popularii aplicației informatice de dezvoltare a sistemului de management al calitatii; n) Analizează neconformitățile și elaborează rapoarte către responsabilii de proces / activitate apreciate ca neconforma, precum și către managerul de compartiment; o) Menținerea sub control a fișelor aparaturii medicale și nemedicale din spital; p) Inventarierea documentelor aparaturii și dispozitivelor medicale și nemedicale existente în spital;		



- r) Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor prevazute in prezenta fisa de post poate duce la sanctiuni disciplinare care merg pana la desfacerea contractului individual de munca;
- s) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către medicului coordonator al SMC;
- t) Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- u) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicului coordonator al SMC;
- v) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în concordanta cu pregătirea profesionala si cu cerintele structurii organizatorice din care face parte.

#### RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Ord.916/2006 privind infecțiile nosocomiale;
- Respectă OMS nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, desinfecția și sterilizarea;
- Respectă OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Respecta Ordin M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale.
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

#### RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerintele impuse de Sistemul de Management al calitatii implementat in cadrul spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

#### LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- 

	Nume, prenume	Semnătură	Dată
<b>Manager</b>			
<b>Salariat</b>			