



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. 1668  
Ziua.....20 Luna.....10 20.....15

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de economist II, cu o vechime de 6 luni în specialitate, în cadrul serviciului de management al calitatii.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 23.11.2015, ora 11<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de licența însoțită de original;
- copie după diploma de bacalaureat însoțită de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 18.11.2015, 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 19.11.2015, 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**



**ȘEF BIROU R.U.N.O.S.,**

**Ec.Florentina STANCU**

## **TEMATICA și BIBLIOGRAFIA**

Pentru ocuparea postului de economist II în cadrul  
Serviciului de Management al Calității

1. Legea Nr. 95/2006: Capitolul "Spitale";
2. Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificări și completări ulterioare;
3. Ordin M.S.nr.nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
4. Legea nr.53/2003 –Codul muncii, cu modificări și completări ulterioare;
5. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului;
6. Ordin M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.46/2003;



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII</b>
<b>POST:</b>		<b>ECONOMIST II</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>abilități:</b> operare PC <b>experiența :</b> 6 luni vechime in specialitate	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<b>Managerul spitalului, 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>		
<p>a) Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;</p> <p>b) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- manualul calității;</li><li>- procedurile;</li></ul> <p>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;</p> <p>d) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;</p> <p>e) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;</p> <p>f) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;</p> <p>g) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;</p> <p>h) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;</p> <p>i) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;</p> <p>j) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;</p> <p>k) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;</p> <p>l) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;</p> <p>m) Neindeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;</p> <p>n) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al SMC;</p> <p>o) Respecta programul de lucru conform contractului de muncă;</p> <p>p) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al SMC;</p>		

r) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele 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 în domeniul sănătății ;
- 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;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă;
- 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;
- Respectă Ordin M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale.
- Are obligația să respecte drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.

#### RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea implementării procedurilor Sistemului de Management al Calității;
- 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	Data
Manager			
Medic coordonator al SMC			
Salariat			

VIZAT,  
CONSILIER JURIDIC,  
Jurist Maria DOBRESU