



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 ; e-mail: office@spitalulbabes.ro
CUI: 4266049



CONCURS

SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 2026

Ziua 07 Luna 12 2018

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs, pentru o perioadă nedeterminată, 1 post vacant de asistent medical generalist cu studii superioare, având 6 luni vechime în specialitate, în cadrul Serviciului de management al calitatii.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 25.01.2016, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate și studii superioare de lungă sau scurtă durată(S/SSD).

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copie certificat de membru OAMGMAMR;
- copie polița de asigurare malpraxis;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- cazierul judiciar;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (să fie sănătos clinic psihic și psihologic);
- curriculum vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la locul în care a efectuat voluntariatul.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 20.01.2016, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 21.01.2016, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI



SEF BIROU R.U.N.O.S.,
Ec.Florentina STANCU

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului de asistent medical cu studii superioare 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

Compartiment:		SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII
POST:		ASISTENT MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN SPECIALITATE	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale abilități: operare PC experiența : 6 luni vechime ca asistent medical	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerul spitalului, Medic coordonator al SMC
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
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.		
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
I.În domeniul managementului calității: 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;		
II. În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) Este subordonată medicului coordonator al UTS și are următoarele atribuții: a) desfășoară activitățile specifice UTS din spital, în limitele competențelor sale, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator; b) efectuează testările pretransfuzionale; c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;		

- d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea UTS din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
 - Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
 - Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;
 - 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;
 - Respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
 - Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al SMC;
 - Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
 - 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	Dată
Manager			
Medic coordonator al SMC			
Salariat			