



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE

„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, 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



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 4391

Ziua 11 Luna 03 2016

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de asistent medical, specialitatea farmacie, în cadrul Serviciului de Management al Calității.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 14.04.2016, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

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 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 11.04.2016, 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 12.04.2016, 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).



SEF BIROU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

## Bibliografie și tematică asistent medical – Serviciul de management al calității

- 1. Ordinul MSP nr. 916/2006** privind organizarea supravegherii și controlul infecțiilor nosocomiale.  
Definiții  
Precațiuni Universale
- 2. Ordinul MSP nr. 261/2007** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.  
Cap. I – Definiții  
Cap II - Curățarea  
Cap III – Dezinfecția  
Cap IV - Sterilizarea
- 3. Ordinul 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale  
**Art 1 - Norme tehnice din 3 decembrie 2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale  
Cap II – Definiții  
Cap III - Clasificări  
Cap IV- Minimizarea cantității de deșeuri  
Cap V – Colectarea la locul de producere  
Cap VI - Ambalarea deșeurilor  
Cap VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale  
Cap VIII – Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale  
Cap IX - Tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale  
Cap X - Evidența cantitatilor de deșeuri produse de unitatea sanitară  
Cap XI - Instruirea și formarea personalului  
Cap XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activitatile medicale
- 4. OUG nr. 144 din 28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali Generaliști din România, Moaselor și Asistenților Medicali din România;  
Cap. I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.  
Cap. III - Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România
- 5. Ordinul MSP 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
- 6. Managementul Spitalului**, Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, Editura Public H Press, București, 2006
- 7. Legea nr. 95/2006**, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII –Spitalele;
- 8. OMSP nr. 914/2006**, privind aprobarea Normelor privind obținerea autorizației de funcționare a spitalelor  
Anexa 3 – Norme privind structura funcțională a secțiilor și compartimentelor din spital;  
Anexa 4 – Norme privind asigurarea condițiilor de igienă
- 9. Legea 46/2003**, privind drepturile pacientului



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII</b>
<b>POST:</b>		<b>ASISTENT MEDICAL</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	<b>Facultatea de medicina-specializarea asistenta med.generală, școala postliceală sanitară;</b>	
	<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 ca asistent medical	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<b>Managerul spitalului, Medic coordonator al 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>		
<b>I.În domeniul managementului calității:</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; - Neindeplinirea 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; - Respecta 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, dezinfectia 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			