



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



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI

Șos MIHALBRAVU Nr. 281

Nr. 21892

Ziua 21 Luna 12 2017

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la Concurs, pentru perioada nedeterminată, 1 post vacant de economist IA în cadrul Serviciului de management al calitatii, cu o vechime în specialitate de 6 ani și 6 luni.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 01.02.2018, ora 10⁰⁰ 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 – 01.02.2018, ora 10⁰⁰
2. interviu – 05.02.2018, ora 10⁰⁰

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;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de licență în specialitate economie însoțită de original;

- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- 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.
- chitanța de plată a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 29.01.2018, 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 30.01.2018, ora 12⁰⁰.

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

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan **EMBRI**



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

BIBLIOGRAFIE
Concurs pentru ocuparea unui post vacant de economist IA in SMC

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA:

1. Legea nr.95/2006 (republicata) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Titlul VII – Spitalele;**
2. 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;
3. Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificari si completari ulterioare;
- **Obiectivele generale ale controlului intern/managerial;**
4. Legea nr.46/2003 drepturile pacientului, cu modificari si completari ulterioare si OMS nr.1410/2016 privind Normele de aplicare a Legii nr.46/2003;
5. 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;**
6. OMS nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII
POST:		ECONOMIST IA
Clasificare conform COR:		263106
CERINȚE POST	STUDII:	
	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale abilitați: operare PC experiența : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerul spitalului, Medic coordonator 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		
<ol style="list-style-type: none">1 Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;2 Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;<ul style="list-style-type: none">- manualul calității;- procedurile;3 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;4 Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;5 Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;6 Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;7 Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;8 Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;9 Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;10 Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;11 Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;12 Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;13 Neindeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în prezenta fișa de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;14 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;15 Respecta programul de lucru conform contractului de muncă;16 Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al SMC;17. Pastrează confidentialitatea datelor și informațiilor la care are acces ;		

18. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
19. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
20. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
21. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
22. Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS 1101/2016:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIA
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
4. respectă circuitele funcționale aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o 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;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

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