

A N U N Ţ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;
- Adresa Consiliului Local Beclean nr. 6266/11.07.2019

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de **25.09.2019** concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, astfel:

1 (un) post vacant de referent debutant la Biroul Calității Serviciilor Medicale

Cei interesati vor depune la Compartimentul Resurse Umane al unitatii, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie sau specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie Raport REVISAL ;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicala care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanță taxă de concurs de 100 lei.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetătenie română, cetătenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului:

- diplomă de bacalaureat
- competențe digitale/ certificat operator-calculator – utilizare și operare PC

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba de interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065.

Concursul va cuprinde două probe, o proba scrisă din tematica și bibliografia de concurs și o probă interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a din data de 05.09.2019

Concursul va avea loc la parterul Ambulatoriului integrat « Sala de curs ». În data de **25.09.2019** orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

Calendar organizare concurs :

05.09.2019 – publicare anunț

09.09.2019 – 20.09.2019 (inclusiv) până la ora 13,00, preluarea dosarelor

23.09.2019 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins), ora 09,00

23.09.2019 – depunere contestații selecție dosare concurs între orele 12,00-14,00

24.09.2019 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 10,00

Proba scrisă – 25.09.2019, ora 10,00

Afișare rezultate proba scrisă : 26.09.2019 ora 09,00

Depunere contestații : 26.09.2019, între orele 12,00-14,00

Soluționare contestații – 27.09.2019 ora 09,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă : 27.09.2019 ora 13,00

Proba proba interviu – 30.09.2019 – ora 10,00 în Sala de curs din Ambulator

Afișare rezultate proba interviu : 01.10.2019 ora 09,00

Depunere contestații : 01.10.2019, între orele 12,00-14,00

Soluționare contestații – 02.10.2019 ora 10,00

Afișare rezultate finale : 02.10.2019 ora 14,00

MANAGER,
Jur.Tușa Bogdan-Florian



SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului vacant de referent debutant la Biroul Calității Serviciilor Medicale

Tematica și bibliografia :

1. Ordinul MS nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
2. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice.
3. Legea nr.95 / 2006 actualizata privind reforma în domeniul sănătății:Titlul VII-spitale.
4. Ordinul 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.
5. Ordinul MS 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean ;
7. Regulamentul nr. 679/UE din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Cap.III (Regulamentul general privind protecția datelor);
8. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Capitolul IV Art.22 și 23 ;
9. Cunoștințe de operare PC (internet, posta electronica) și scriere MICROSOFT WORD, EXCEL
10. Fișa postului

Coordonator BCSM,
Dr.Nati-Anca Daniela-Ioana

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'Nati-Anca Daniela-Ioana', is written below the typed name.

FISA POSTULUI

A. Locul de munca : **Biroul Calității Serviciilor Medicale**

B. Numele si prenumele:

C. Cod COR : **331309**

I. Denumirea postului: **referent debutant**

II. Nivelul postului:

-Funcție de conducere: NU -Funcție de execuție: **DA**

Program de lucru: 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității in limita sarcinilor si atribuțiilor repartizate prin fisa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

a)Diplomă de bacalaureat

b)Perfecționări: -

c)Cerințe speciale: - **competențe digitale**

d)Vechime in specialitate: **fără vechime**

e)Abilitați, calități si aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului

- dorința de autoperfecționare

- capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa

- receptivitate la informații

- conduita si ținuta adecvata in serviciu

V.Limita de competente: in limita sarcinilor specifice postului

VI.Sfera relaționala:

a)Relații ierarhice: manager, coordonator BCSM

b)Relații funcționale: cu angajații tuturor secțiilor, compartimentelor, structurilor din Spitalul Orasenesc Beclean

c)Relații de control: NU

d)Relații de reprezentare: NU

e)În subordine: - este inlocuit de: nu este cazul;

- inlocuieste pe: nu este cazul;

Sarcini si atributii ale postului de munca:

- a) gestiunea tuturor documentelor specifice activității desfășurate (proceduri medicale, proceduri sanitare, protocoale, ghiduri medicale)
- b) asigurarea și implementarea tehnicilor, metodelor și instrumentelor specifice managementului calității,
- c) implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului calității,
- d) promovează în instituție Sistemul de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- e) colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
- g) inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de management al calității, efectuată de conducerea instituției;
- h) face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- i) participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- j) colaborează cu personalul din toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- k) participă la auditurile de calitate efectuate de reprezentanții de certificare;
- l) transmite, pentru implementare, în documentele specifice managementului calității modificările propuse în urma auditării;
- m) pregătește documentele specifice și participă la analiza de management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența Sistemului de management al calității;
- n) centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției pacientului și identifică modalități de monitorizare a satisfacției acestuia;
- o) întocmește anual analiza și evaluarea gradului de satisfacție a pacienților și le înaintează conducerii unității pentru propunerea și luarea măsurilor de îmbunătățire a gradului de satisfacție;
- p) asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- q) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- r) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- s) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- t) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Competentele postului de munca:

- cunostinte si deprinderi:

1. Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
2. Cunostinte juridice/legislatia muncii;
3. Cunoastinte in domeniul calității serviciilor medicale, management organizational,

- cerinte aptitudinale:

1. nivel de inteligenta generala: peste mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica)

- aptitudini speciale:

1. capacitatea crescuta de înțelegere a mesajului verbal, scris sau oral,
2. capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
3. aptitudine generala de învățare;
4. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
5. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
6. planificare și organizare a operațiilor și activităților;
7. capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile;
8. atenție concentrată și distributivă;
9. rezistență la efort intelectual prelungit;
10. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o multitudine de informații)

- motivatie personala:

1. motivatie crescuta pentru managementul calității serviciilor medicale;
2. dornic de realizare profesională

Conditii ale postului de munca:

conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant, munca de birou ;

program de lucru: conform normelor interne impuse de unitate, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentale;

natura muncii: atât munca individuală cât și munca de echipă;

deplasari: pe distanțe scurte, medii sau lungi (discuții cu personalul, etc.)

Responsabilitati:

- in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si persoane externe (consultanti, corpuri de control):

1. onestitate și confidență vis-à-vis de angajații unității;

- in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

- in raport cu produsele muncii:

1. răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează ;
2. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
3. conștiințiozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

- in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:

1. respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
2. respecta normele stipulate in ROI., ROF,

privind relatiile cu colegii de munca, subordonatii:

1. mentine relatii colegiale si colaboreaza cu colegii;
2. se va specializa continuu in tehnici de abordare interpersonală;

RESPONSABILITATI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. . Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

15. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu ceilalti salariati cat si cu terti, sa se achite zilnic si lunar de toate sarcinile ce-i revin;

16. Perfectionarea continua a pregatirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;

17. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;

18. Să anunte personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, când aceasta intervine.

19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- e) Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: coordonator BCSM

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință: _____

Data : _____