

Nr. 9518 / 05.10.2015

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, judetul Vrancea, organizeaza concurs in data de 30.10.2015, la sediul unitatii pentru ocuparea unui post de asistent medical principal – pe perioada nedeterminata, in cadrul Biroului de Management al Calitatii Serviciilor Medicale. Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale , conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 /2011, cu modificări si completări ulterioare:

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania*
- Cunoaste limba romana scris si vorbit*
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale*
- Are capacitate deplina de exercitiu*
- Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate*
- Indepineste conditiile de studii si, dupa caz de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs si specificate in fisa postului*
- Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiilor in care a intervenit reabilitarea*

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale sunt precizate in fisa postului si sunt urmatoarele:

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare , promotiile 1976-1994 inclusiv , cu nivelul studiilor postliceale sanitare;*
- examen pentru obtinerea gradului principal;*
- 5 ani vechime ca asistent medical;*
- Certificat de membru eliberat de OAMGMAR Vrancea, vizat pe anul in curs.*

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 23.10.2015, ora 16,00 termenul limita de depunere a dosarului de concurs;
- 30.10.2015, ora 12 proba scrisa (test-grila) ;
- 30.10.2015, ora 14,30 proba practica;

- 30.10.2015, ora 15,30 proba interviu. Candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 puncte la proba scrisa pentru a sustine si proba practica, respectiv interviul. De asemeni, candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 de puncte la proba practica pentru a sustine si interviul.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;
- copie documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate, conform celor precizate mai sus

- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate (inclusiv aviz psihologic, adeverinta de la medicul de medicina muncii) ;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. In situatia depunerii declaratiei pe proprie raspundere, candidatul are obligatia depunerii cazierului pana la data desfasurarii primei probe a concursului

- Curriculum vitae ;
- La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia si tematica aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului. Relatii suplimentare se pot obtine de la compartimentul R.U.N.O.S. al unitatii, persoana de contact ec. Serban Gina, – tel.0237/255087)



M. NAGER,
J. COȘCĂȘCU COSTEL

APROBAT,
MANAGER,
JR.NEGOESCU COSTEL



FISA POSTULUI

Unitatea sanitara: Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni

Biroul: Management calitate servicii medicale

Denumirea postului : Asistent medical principal la biroul de management calitate servicii medicale

Nivel de calificare: Studii medii, postliceale sanitare, sau superioare de scurta durata(colegii, facultate de asistenti medicina generala, facultate de moase)

Nivel de experienta, de certificare si autorizare:

-Vechime in munca-minim 5 ani

-Certificat de membru OAMGMAMR-avizat anual

-Certificat de grad principal medicina generala, igiena si sanatate publica, farmacie etc

Relatii ierarhice: se subordoneaza managerului, sefului de birou management servicii medicale

Relatii functionale: cu sefii de sectie/compartimente , cu angajatii din cadrul spitalului .

Responsabilitati, atributii, obligatii managementul calitatii:

- Pregateste si analizeaza impreuna cu seful de birou Planul anual al managementului calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu seful de birou toate documentele sistemului de management al calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu seful de birou Manualul Calitatii ;
- Implementeaza impreuna cu seful de birou programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii , pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, compartiment etc si a standardelor de calitate;
- Implementeaza si colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii ;

- *Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;*
- *Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii stabilite de manager;*
- *Asigura alaturi de seful de birou implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;*
- *Elaboreaza alaturi de seful de birou analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;*
- *Asigura alaturi de seful de birou aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;*
- *Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii ;*
- *Informeaza seful de birou despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;*
- *Respecta prevederile ROF, RI si ale Codului de Etica al spitalului;*
- *Respecta toate procedurile operationale (PO) de lucru aplicabile in cadrul biroului ;*
- *Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispozitie a managerului si efectueaza operatiunile prevazute in procedura operationala privind inventarierea ;*
- *Instruieste periodic impreuna cu seful de birou si informeaza, in functie de caz angajatii din cadrul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor cu privire la acte normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor etc*
- *Informeaza periodic seful de birou management calitate daca la nivelul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute in OMS 972/2010, cu modificari si completari ulterioare;*
- *Intocmeste impreuna cu sefii de birouri, servicii , sectii, compartimente toata documentatia necesara acreditarii/ re acreditarii spitalului*
- *In situatia in care identifica eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unitatii, face propuneri sefului de birou privind identificarea unor eventuale functii sensibile, precum si propuneri privind rotatia cadrelor cu privire la aceste functii;*

- *Are obligatia ridicarii in permanenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de catre Scoala Nationala de Sanatate si Management Sanitar;*
- *Informeaza impreuna cu seful de birou management calitate servicii medicale toti sefii de birouri, servicii, sectii, compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;*
- *Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, raspunde de indeplinirea obligatiilor impotriva incendiilor stabilite la nivelul unitatii pe fiecare compartiment in parte;*
- *Raspunde alaturi de seful de birou de implementarea tuturor recomandarilor specifice rezultate in urma controalelor , auditurilor si verificarilor efectuate in cadrul spitalului, pe linie de management al calitatii;*
- *Respecta programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;*
- *Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind managementul calitatii;*
- *Are grija ca toate procedurile operationale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuala a unitatii si care sunt arhivate in cadrul biroului sa nu fie sterse, modificate sau instrainate ;*
- *Mentine la standardele unei bune functionari computerele si toata aparatura din dotarea biroului si anunta orice defectiune persoanelor abilitate;*
- *Face parte din comisiile de concurs /de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante in care este nominalizat prin dispozitie a managerului ;*
- *Indeplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de management calitate servicii medicale.*

Responsabilitati, atributii , sarcini in domeniul asistentei medicale:

- *actioneaza in permanenta pentru a preveni situatiile deosebite din sectie ;*
- *administreaza personal , conform indicatiilor medicale , medicamentele prescrise bolnavilor , inclusiv medicatia ;*
- *ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale ;*

- *anunta orice modificare in starea proprie de sanatate , prin notarea in caietul de triaj epidemiologic ;*
- *are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor furnizate de pacient ;*
- *asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza ;*
- *asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ;*
- *colecteaza diferentiat deseurile speciale in recipienti speciali desemnati ;*
- *este obligat la preluarea si predarea serviciului pe sectie ;*
- *este obligata la comportament etic fata de membrii echipei terapeutice , fata de pacienti si apartinatorii acestora ;*
- *executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , ce i se repartizeaza ;*
- *foloseste programul Info World pentru internare – externare , scriere prescriptii medicale , proceduri medicale , date anamnestic , istoric si date statistice ;*
- *insoteste pacientii la examenul de specialitate ;*
- *organizeaza si gestioneaza medicamentele primite pentru tratamentul zilnic al pacientilor , urmarind ca medicamentele prescrise de medic sa fie administrate in totalitate acestora ;*
- *participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie*
- *participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor , tratamentului ,regimul alimentar si igiena bolnavului ;*
- *poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;*
- *preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic*
- *programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste ;*
- *raspunde cu promptitudine la solicitarea pacientilor ;*
- *respecta demnitatea pacientului ;*
- *respecta normele de protectie a muncii si paza contra incendiilor, normele de securitate si sanatate in munca specifice locului de munca ;*
- *respecta Codul de etica si deontologie profesionala aplicabil la nivelul unitatii ;*
- *respecta normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale ;*
- *respecta prevederile L.487/2002 – Legea sanatatii mintale cu modificarile si completarile ulterioare ;*
- *se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;*

- se integreaza in graficul de munca in ture stabilit si preda , in scris , la iesirea din tura , situatia si planul de investigatie si tratament al pacientilor , asistentei care intra in tura ;
- se preocupa , in absenta medicului , de culegerea de informatii de la apartinatori , in vederea completarii anamnezei de catre medic ;
- supravegheaza in permanenta starea bolnavilor , inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor ;

Sarcinile in domeniul asistentei medicale spitalicesti se vor indeplini numai in cazuri de exceptie, prin dispozitie scrisa a managerului

*Am luat cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului
Data.....Semnatura.....*



BIBLIOGRAFIA

*pentru concursul de ocupare a postului vacant de asistent medical principal
la birou Management calitate servicii medicale*

- 1. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare;*
- 2. Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern /managerial al entitatilor publice;*
- 3. O.M.S.nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale in cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății si a autorităților administrațiilor publice locale;*
- 4. O.M.S.nr.972/2010, pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare a spitalelor;*
- 5. Legea 53/2003(republicata)-Codul Muncii;*
- 6. Teste pentru examen si concursuri pentru asistenti medicali, publicata sub egida Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, moaselor si asistentilor medicali*
- 7. ECDL-modulele WORLD, EXCEL*

MANAGER
JR.NEGOESCU COSTEL



TEMATICA

*pentru concursul de ocupare a postului vacant de asistent medical principal
la biroul Management calitate servicii medicale*

- 1. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare (Titlul VII Spitale);*
- 2. Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern /managerial al entitatilor publice;*
- 3. O.M.S.nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale in cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății si a autorităților administrațiilor publice locale;*
- 4. O.M.S.nr.972/2010, pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare a spitalelor- Referința 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10;*
- 5. Legea 53/2003(republicata)-Codul Muncii-numai Drepturile si Obligatiile angajatului ;*
- 6. Teste pentru examen si concursuri pentru asistenti medicali, publicata sub egida Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, moaselor si asistentilor medicali-din Capitolul I Medicina generala:
De la pag.5 la pag.35 (de la intrebarea 1 la 246 inclusiv), de la pag 40 la pag 47 (de la intrebarea 278 la intrebarea 339 inclusiv), de la pag 66 la pag 68(de la intrebarea 483 la intrebarea 507 inclusiv), de la pag.93-94 (de la intrebarea 695 la intrebarea 709 inclusiv), de la pag 98 la pag.110(de la intrebarea 734 la intrebarea 833 inclusiv)*
- 7. ECDL-modulele WORLD, EXCEL
Proba practica – consta si in verificarea cunostintelor de operare cu calculatorul (World, Excel):-rapiditate, corectitudine, indemanare.*



MANAGER

JR. NEGOESCU COSTEL