

Nr. 2515 / 02.10.2015

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, judetul Vrancea, organizeaza concurs in data de 26.10.2015, la sediul unitatii pentru ocuparea unui post de sef birou- economist 1 A, 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*
- *Indeplineste 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 licenta in stiinte economice;*
- *Vechime in specialitate minim 6 ani si 6 luni;*
- *Diploma de bacalaureat .*

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 19.10.2015, ora 16,00 termenul limita de depunere a dosarului de concurs;
- 26.10.2015, ora 12,30 proba scrisa (test-grila) ;
- 26.10.2015,ora 14,30 proba practica(cu calculatorul);
- 26.10.2015,ora 15,30 proba interviu. Candidatii trebuie sa obtina cel putin 70 puncte la proba scrisa pentru a sustine si proba practica, respectiv interviul.De asemeni, candidatii trebuie sa obtina cel putin 70 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)



MANAGER,
REGHISCU COSTEL



FISA POSTULUI

Unitatea sanitara: Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni

Biroul: Management calitate servicii medicale

Denumirea postului : Sef birou management calitate servicii medicale

Cerintele postului: Studii superioare economice

Relatii ierarhice: se subordoneaza managerului

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

Responsabilitati, atributii, obligatii pe managementul calitatii:

- *Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;*
- *Coordoneaza activitati de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii;*
- *Coordoneaza si elaboreaza impreuna cu angajatii din subordine Manualul Calitatii ;*
- *Participa la elaborarea procedurilor operationale alaturi de toti sefii de birouri, servicii, sectii si compartimente din cadrul spitalului;*
- *Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii , pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, compartiment etc si a standardelor de calitate;*
- *Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;*
- *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 declarate de manager;*
- *Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;*

- *Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;*
- *Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;*
- *Asigura 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 ;*
- *Organizeaza si coordoneaza intreaga activitate din cadrul biroului;*
- *Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine , pe care o supune aprobarii managerului spitalului;*
- *Raspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului de ordine interioara;*
- *Avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmire a documentelor eliberate in cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale;*
- *Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa , conform structurii organizatorice si fisei postului;*
- *Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;*
- *Propune managerului un inlocuitor pentru perioada in care lipseste din spital;*
- *Informeaza managerul spitalului despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;*
- *Respecta prevederile ROF, RI si ale Codului de Etica al spitalului;*
- *Elaboreaza pentru biroul de management al calitatii serviciilor medicale toate procedurile operationale (PO) de lucru aplicabile in cadrul biroului*
- *Face parte din Comisia de Control Intern numita prin dispozitie a managerului si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea Comisiei de Control Intern;*
- *Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispozitie a managerului si efectueaza operatiunile prevazute in procedura operationala privind inventarierea ;*
- *Face parte in calitate de membru din Consiliul de Etica al spitalului, cu atributiile prevazute de legislatia in vigoare*

- *Instruieste periodic si informeaza, in functie de caz sefii de birou, serviciu, sectie, compartiment cu privire la acte normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor etc*
- *Verifica si informeaza periodic managerul in scris 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*
- *Arhiveaza la nivelul biroului si raspunde de buna pastrare si arhivare toate procedurile operationale din spital, ghidurile si protocoalele de practica aplicate, registrul riscurilor pe spital, planul de control managerial*
- *Urmareste daca planul de masuri stabilit in cadrul Planului de control intern managerial aprobat de manager este pus in practica si respectat. In situatia in care constata abateri, informeaza managerul despre acest lucru;*
- *In situatia in care identifica eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unitatii, face propuneri managerului inclusiv propuneri 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 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 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 managementul calitatii serviciilor medicale.*

Responsabilitati, atributii, obligatii pe linie de asistenta medicala :

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

TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de șef birou 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. H.G.R. 400/13.05.2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului Cadru care reglementează condițiile acordării asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurări de sănătate pentru anii 2014-2015;*
 - 7. Ordin 388/186/31.03.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2015 a HG 400/21014-numai Condițiile acordării pachetului minimal si de baza de servicii medicale in asistenta medicala spitaliceasca*
 - 8. O.M.S.1782/576/2006 privind înregistrarea si raportarea statistica a pacienților care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi, cu modificările si completările ulterioare*
 - 9. Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar – Managementul spitalului, Editura Public H Press 2006-Capitolul VI Calitatea serviciilor medicale ;*
 - 10. ECDL-modulele WORLD, EXCEL*
- Proba practica – consta in verificarea cunostintelor de operare cu calculatorul (World, Excel):-rapiditate, corectitudine, indemanare.*



MANAGER

JR. NEGOESCU COSTEL



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de șef 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. H.G.R. 400/13.05.2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului Cadru care reglementează condițiile acordării asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurări de sănătate pentru anii 2014-2015;*
- 7. Ordin 388/186/31.03.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2015 a HG 400/21014;*
- 8. O.M.S.1782/576/2006 privind înregistrarea si raportarea statistica a pacienților care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi, cu modificările si completările ulterioare*
- 9. Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar – Managementul spitalului, Editura Public H Press 2006*
- 10. ECDL-modulele WORLD, EXCEL*

