



MINISTERUL SĂNĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105  
Tel. 0237.255087 Fax 0237.255087 /254877 E-mail [spital@spitaldumbraveni.ro](mailto:spital@spitaldumbraveni.ro)

Nr. 17 / 01.03.2017

## ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni-judetul Vrancea, organizeaza concurs in data de 23.03.2017, la sediul unitatii pentru ocuparea unui post de bioinginer medical debutant – 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

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

- diploma de licenta in specialitate
- fara vechime in specialitate

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 15.03.2017, ora 16,00 termenul limita de depunere a dosarului de concurs;
- 23.03.2017, ora 11 proba scrisa(test-grila) ;
- 23.03.2017,ora 13,00 proba practica;
- 23.03.2017,ora 15,00 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 , de la medicul de medicina muncii si aviz psihologic ;
- 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 )





APROBAT,  
MANAGER,  
IR. NEGOESCU COSTEL

### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de bioinginer la  
Biroul de 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. ORDIN Nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, indrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice
4. 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;
5. ORDIN Nr. 871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
6. ORDIN Nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare.
7. ORDIN nr. 112/2007 privind criteriile de performanta in baza carora contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen
8. Legea 53/2003 (republicata)-Codul Muncii;
9. ECDL-modulele WORLD, EXCEL

Intocmit,

Ec. Razvan Stoianoiu



## TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de bioinginer  
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. ORDIN Nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, indrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice
4. J.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;
5. ORDIN Nr. 871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
7. ORDIN Nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare.
8. ORDIN nr. 112/2007 privind criteriile de performanta in baza carora contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen
9. Legea 53/2003(republicata)-Codul Muncii-numai Drepturile si Obligatiile angajatului ;
10. ECDL-modulele WORLD, EXCEL  
Proba practica – consta si in verificarea cunostintelor de operare cu calculatorul (World, Excel):-rapiditate, corectitudine, indemanare.

Intocmit,

Ec. Razvan Stoenoiu



## FIȘA POSTULUI

**Unitatea sanitară:** Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni

**Biroul:** Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

**Numele si prenumele :** \_\_\_\_\_

**Denumirea postului :** Bioinginer medical debutant la Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

**Nivel de calificare:** Studii superioare medicale (facultatea de medicina)

**Nivel de experienta, de certificare si autorizare:**

-Vechime in munca- fara vechime in meserie de bioinginer

-diploma de licenta studii medicale

**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:**

- Raspunde de evidenta dispozitivelor medicale, intocmind situatiile care se cer in legatura cu acestea si Registrul general al dispozitivelor medicale.
- Intocmeste lista echipamentelor si planul anual de etalonare
- Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.
- Desfasoara activitati de informare a personalului medico-sanitar privind utilizarea si intretinerea echipamentelor medicale.
- Consiliaza din punct de vedere tehnic alegerea echipamentelor medicale necesare in vederea achizitionarii lor.
- Colaboreaza cu serviciile tehnice externe in ceea ce priveste anuntarea defectiunilor si receptionarea tehnica a aparaturii medicale reparate.
- Asigura mentenanta preventiva pentru aparatura medicala.
- Stabileste gradul de uzura al dispozitivelor medicale si formuleaza propuneri privind repararea sau inlocuirea acestora, pentru a functiona in conditii optime.
- Calculeaza indicatorii de utilizare ai serviciilor medicale si de calitate, ii compara cu indicatorii de performanta asumati prin contractul de management si propune schimbarea acestora in situatia in care nu se mai coreleaza, dupa cum urmeaza:
  - Numar de bolnavi externati – total spital si pe sectii
  - Durata medie de spitalizare – total spital si pe sectii
  - Rata de utilizare a paturilor, pe spital si pe fiecare sectie
  - Indicele de complexitate al cazurilor pe spital si pe fiecare sectie
  - Rata mortalitatii intraspitalicesti, pe total spital si pe fiecare sectie (Psihiatrie Cronici Dumbraveni, Cronici Dumbraveni- Psihosomatici, Cronici Dumitresti – Psihosomatici, Psihiatrie Cronici Dumitresti – lunga durata)

- Rata infectiilor nosocomiale, pe total spital si pe fiecare sectie (Psihiatrie Cronici Dumbraveni, Cronici Dumbraveni- Psihosomatici, Cronici Dumitresti – Psihosomatici, Psihiatrie Cronici Dumitresti – lunga durata)
  - Rata pacientilor reinternati in intervalul de 30 de zile de la externare
  - Indicele de concordanta intre diagnosticul la Internare si diagnosticul la externare
  - Procentul bolnavilor transferati catre alte spitale din totalul bolnavilor internati
  - Numarul de reclamatii/plangeri ale pacientilor inregistrate
- Elaboreaza impreuna cu seful de birou toate documentele sistemului de management al 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 coordoneaza 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 manageri;
  - 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 ;
  - 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 OAP Nr. 871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
  - Intocmeste impreuna cu sefii de birouri, servicii , sectii, compartimente toata documentatia necesara acreditarii/ reacreditarii spitalului
  - participa la elaborarea si implementarea de proceduri/standarde;
  - 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.
- Raspunde de confidentialitatea tuturor informatiilor si datelor medicale ale bolnavilor;

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