



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj  
Str. GĂRII, Nr.40  
CF : 4711561  
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063  
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 5056 / 17.07.2012

## ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. POIANA MARE, jud. Dolj, str. Garii, nr.40, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de Sef Serviciu de management al calitatii serviciilor medicale , la sediul unitatii, cu incepere (prima proba) din data de 07.08.2017, ora 10,00.

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este 28.07.2017, ora 15,30.

In conformitate cu prevederile **H. G. nr.286 / 2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, precum si cele ale **OMS nr.1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

### CONDITII GENERALE:

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv
7. 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 si uz 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 situatiei cand a intervenit reabilitarea

### CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Diploma de licenta in specialitatea economica
- 2 ani vechime in specialitate
- conditiile specifice din Fisa postului si anexa la fisa de post, ce fac parte din prezentul regulament

APROB,  
MANAGER  
Ec.Oprescu Viorel

## FIȘA POSTULUI

Ocupatia : .....  
Cod COR : .....

TITULAR POST: .....

CNP :

Este inlocuit de ..... Inlocuieste pe .....

FUNCȚIA/POSTUL: Sef Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale

Nume si Prenume :

Semnatura :

Data :

### I. DESCRIEREA POSTULUI :

Institutie : Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale - Spitalul de Psihiatrie  
Poiana Mare - Dolj

Locatia : Str. Garii , nr. 40 , Poiana Mare, Jud. Dolj

Denumirea postului : Sef de serviciu

Nivelul postului/pozitia : Conform statutului de functii

Durata contractului : nedeterminata

Salarizarea : conform legii

Locul de munca : SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Nivelul postului : De conducere

### II. SPECIFICITATEA POSTULUI

Studii de baza necesare : superioare economice, diploma de licenta in stiinte economice

Calificare/instruire speciala/Cursuri speciale : .....

Vechime/experienta : 2 ani in specialitate

Program de lucru : program zilnic 7.30 – 15.30 , 8 ore/zi , 40 ore/saptamana – conf. ROI

Natura muncii : individuala/de echipa

Cerinte specifice : Ocuparea postului prin concurs/examen

### III. RELATII

3.1 IERARHICE : De subordonare : Manager

In subordine : 1. Consilier II; 2. Medic spec. psihiatru; 3. As. med. Pr.; 4. Analist

3.2 DE COLABORARE : Cu toate compartimentele/sectiile SPPM

### IV. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Coordonează activitatea de management al calității serviciilor medicale în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și autorităților administrației publice locale.

## **V. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBIGAȚII:**

- 5.1 pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- 5.2 coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile;
- 5.3 coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza operațiunilor specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- 5.4 coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5.5 colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- 5.6 implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 5.7 urmărește implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- 5.8 asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 5.9 coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 5.10 coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 5.11 asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 5.12 asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului în domeniul de management al calității;
- 5.13 organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul compartimentului;
- 5.14 răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- 5.15 Respecta Regulamentul intern al spitalului
- 5.16 avizează și răspunde de modul de completare și întocmirea documentelor eliberate în cadrul compartimentului de management al calității serviciilor medicale;
- 5.17 propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 5.18 informează managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- 5.19 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.

## **VI. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, COLECTARE DEȘEURI:**

- 6.1 își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- 6.2 își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- 6.3 își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 6.4 își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- 6.5 își întreține echipamentele cu care lucrează;



6.6 își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

6.7 își însușește și respectă OMS nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

## VII. RESPONSABILITATI

- 7.1 Sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariatilor, precum si a altor persoane fizice sau juridice, indiferent daca atrag sau nu avantaje necuvenite;
- 7.2 Respecta confidentialitatea datele cu caracter personal ale salariatilor;
- 7.3 Respecta confidentialitatea datele cu caracter personal ale pacientilor, garantand anonimatul pacientilor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
- 7.4 Executa orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementari legale sau ori de câte ori este necesar .

### MANAGER,

Ec. Oprescu Viorel  
Semnatura.....

Data.....

### TITULAR POST,

Nume si prenume.....  
Am luat la cunoștință.....  
Am primit un exemplar.....

## DEPUNEREA DOSARELOR:

### DOSARUL DE CONCURS

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

- 1.cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- 2.copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- 3.copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului( se vor prezenta si in original pentru verificare)
- 4.copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor(se va prezenta si in original pentru verificare)
- 5.cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului
- 6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
- 7.curriculum vitae

\*chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 200 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii. **Taxa de concurs poate fi achitata si dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in nici un caz.** Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUONS al spitalului in **pina la data de 28.07.2017, ora 15,30** iar in data de **31.07.2017**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare  
Concursul va avea loc la sediul unitatii, astfel:

**Data de 07.08.2017, ora 10,00:**

**-Proba nr.1-proba scrisa** - ce va fi sub forma unei lucrari scrise cuprinzind 5 subiecte, fiecare intrebare notata cu 20 puncte- **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 2 variante de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

**Data de 08.08.2017, ora 10,00:**

**-Proba nr.3-interviul**-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte
- b)capacitate de siteza-10 puncte
- c)motivatia candidatului-20 puncte
- d)comportament in situatii de criza-20 puncte
- e)initiativa si creativitate-20 puncte

**Punctaj maxim- 100 puncte**

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, probele se pot desfasura doua in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba, odata cu afisarea rezultatelor acesteia.

**Punctajul minim de promovare este de 70 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.**

## **SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR**

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor concursului se va face pe data de **08.08.2017**, dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul.

## **Bibliografie concurs :**

1. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (republicată) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr.400/2015-pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
5. Legea nr.46/2003 drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica concurs :**

- Titlul VII "Spitale" din Legea 95/2006
- Obiectivele generale ale controlului intern/managerial
- Metodologia de elaborare și revizuire a procedurilor
- Metodologie de elaborare și conducere a Registrului Riscurilor
- Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Atribuțiile generale ale Structurii de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Drepturile pacientului

Tematica și bibliografia pot fi consultate la avizierul unității și pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro>. De asemenea, actele normative și alte documente din bibliografie pot fi puse la dispoziție, la solicitare, în format electronic de către Biroul RUONS al unității. Pentru relații suplimentare va puteți adresa la Biroul RUONS al unității, tel.0251/235299, interior 23.

MANAGER  
EC.OPRESCU VIOREL



SEF BIROU RUONS  
REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA