



ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, cu sediul în Focșani, Strada Cuza Voda, nr.50-52, județul Vrancea, organizează, în condițiile HG 286/2011, cu completările și modificările ulterioare, concurs pentru ocuparea funcției contractual vacant pe perioada nedeterminată de șef serviciu la Serviciul managementul calității serviciilor medicale:

Condițiile generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Are cetățenia română, cetățenie 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- Nu a fost condamnat/a 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 situațiilor în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diploma de licență în științe administrative, științe politice

-certificat de absolvire al programului de formare „ Managementul calitatii in spitale” cu examen

-minim 2 ani vechime in specialitatea postului;

Concursul se va desfășura astfel:

-3 probe succesive:selectie dosare de inscriere, proba scrisa, interviu.

Dosarele de inscriere trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

-cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei si in care se va mentiona postul pentru care candidatul se inscrie ;

-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;

-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 ;

-Copia carnetului de munca, conforma cu originalul , pana la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL incepand cu data de 01.01.2011, sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitate;

-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 ;

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel :

- depunerea dosarelor de concurs : 20.12.2019-10.01.2020 , ora 12,00.
- selectia dosarelor candidatilor : 13.01.2020, ora 12.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor : 13.01.2020, ora 12.00 - 14.01.2020, ora 12.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 14.01.2020 ora 16.00

- proba scrisa : 22.01.2020 , ora 9.00(Clubul spitalului, et.6)
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa:23.01.2020, ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 23.01.01.2020, ora 10,00 – 27.01.2020, ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 27.01.2020, ora 14.00
- proba interviu: 28.01.2020, ora 9,00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 29.01.2020 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 29.01.2020 ora 10.00 – 30.01.2020 ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba interviu :30.01.2020, ora 12.00
- afisarea rezultatelor finale: 30.01.2020, ora 15.00

Pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 70 puncte.

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului.

Relații suplimentare la sediul spitalului, serviciului RUONS, telefon 0237/625000, fax 0237/625191, e-mail : secretariat@spitalvn.ro

MANAGER,
JR. MINDRILA CONSTANTIN



APROBAT
MANAGER,
JR. MINDRILA CONSTANTIN



FISA POSTULUI
OCUPATIA: SEF SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII

TITULAR POST :
FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : SEF SERVICIU
LOCUL DE MUNCA: **Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale**
GRADUL PROFESIONAL :
NIVELUL POSTULUI : De conducere

I. CERINTELE POSTULUI

STUDII : Superioare cu diploma de licenta stiinte administrative, stiinte politice
-certificat de absolvire al programului de formare „ Managementul calitatii in spitale” cu examen

VECHIME: minim 2 ani in specialitatea postului

II. Relatii:

1. Relatii Ierarhice - este subordonat managerului spitalului
2. Relatii de colaborare - cu sefi de sectie /compartimente, servicii, birouri;

Nivel de calificare: Studii superioare cu diploma de licenta

II. Responsabilitati, atributii, obligatii si competente managementul calitatii/control intern managerial:

- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de conducerea institutiei;
- Coordoneaza proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, imbunatatirea si raportarea Sistemului de management al calitatii, in concordanta cu cerintele standardului ISO 9001:2015 si cu obiectivele stabilite de conducerea institutiei;
- Promoveaza in institutie Sistemul de management al calitatii conform cerintelor standardului ISO 9001:2015 in vederea realizarii serviciilor conforme de catre personalul implicat;
- Colaboreaza cu toate structurile institutiei in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- Acorda consiliere specifica personalului din institutie in probleme privind managementul calitatii;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor conducerii institutiei in domeniul managementului calitatii;
- Raporteaza in permanenta conducerii institutiei despre functionarea Sistemului de management al calitatii si face propuneri de imbunatatire a acestuia;

- Reprezintă instituția în relațiile externe în domeniul managementului calității;
- Coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului calității, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
- Actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
- Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de management al calității, efectuată de conducerea instituției;
- Își îmbunătățește în permanență cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue;
- Elaborează Programul anual de instruire privind calitatea și organizează instruirii interne
- Tine evidenta instruirii personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- Face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului ISO 9001:2015;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- Colaborează cu personalul din toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Participă la auditurile de calitate efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;
- Transmite, pentru implementare, în documentele specifice managementului calității modificările propuse în urma auditării;
- Coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne și externe;
- Urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
- Desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității Sistemului de management al calității cu cerințele stabilite prin ISO 9001:2015;
- Pregătește documentele specifice și participă la analiza de management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența Sistemului de management al calității;
- Centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului/pacientului, și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- Intocmește anual analiza și evaluarea gradului de satisfacție a cetățenilor/pacienților și le înaintează conducerii instituției pentru propunerea și luarea măsurilor de îmbunătățire a gradului de satisfacție;
- Asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

- Intocmește, actualizează și difuzează intern lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;
- Asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- Raportează indicatorii de monitorizare anuală, semestrială, evenimente adverse și de structura, către ANMCS, prin aplicația CAPESARO;
- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului de management al calității serviciilor medicale;
- Elaborează Obiectivele specifice ale serviciului de management al calității;
- Stabilește activitățile procedurabile conform prevederilor interne;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor necesare desfășurării activităților la nivelul serviciului;
- Verifică și aprobă Procedurile elaborate necesare desfășurării activităților la nivelul serviciului;
- Elaborează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a Sistemului de control intern managerial;
- Asigură gestionarea riscurilor identificate la nivelul serviciului;
- Desemnează un responsabil cu riscurile la nivelul serviciului;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul serviciului.

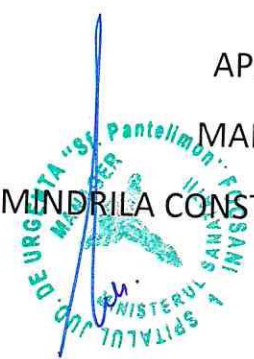
IV. AUTORITATEA POSTULUI

- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute din Codul Muncii și Contractul Colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișă postului.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.
- Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.
- Respecta prevederile Legii 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- Respecta prevederile Legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006.

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
- Execută orice sarcină de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea managerului;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

APROBAT,
MANAGER,
JR. MINDRILA CONSTANTIN



Bibliografie concurs
sef serviciu managementul calitatii serviciilor medicale

LEGEA nr. 46 din 21 ianuarie 2003 (*actualizată*) drepturilor pacientului;

LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**)(*actualizată*) privind reforma în domeniul sănătății –TitlulVII;

ORDIN M.S. nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

O.S.G.G. nr. 600 din 7 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordinul nr. 446/2017 din 27 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

ORDIN M.S. nr. 975 din 1 octombrie 2012 privind organizarea structurii de management al cali calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru a probarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.;

Ordinul Presedintelului ANMCS nr. 35din 20.02.2018 pentru modificarea

Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor;

ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii – Cerinte.