

**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12950 / 30.06.2022

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează în perioada

22.08.2022 – 25.08.2022

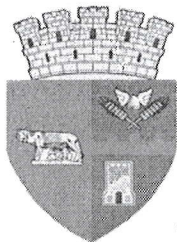
concurs

pentru ocuparea unui post vacant de medic specialist în cadrul Serviciului
Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

Metodologia privind procedura de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica și bibliografia pentru concurs sunt afișate pe site-ul unității : www.smcaracal.webs.com și la sediul instituției; relații suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.


MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU


ȘEF SERVICIU RUNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12951/30.06.2022

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE MEDIC
SPECIALIST ÎN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de medic specialist, pe perioada nedeterminată, la Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării NR. 39398/17.06.2022 a Primăriei Municipiului Caracal și în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada : 22.08.2022 – 25.08.2022.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva

asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- 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 medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- diplomă de licență în medicina;
- confirmare medic specialist în oricare dintre specialitățile medicale;



- avizul de libera practica;
- atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate eliberat de Ministerul Sănătății. În cazul în care nu deține acest atestat are obligația de a-l obține în termen de maximum un an de la data încadrării. Sunt exceptați de la deținerea atestatului medicii specialiști confirmați în specialitatea Sănătate Publică și Management;
- fără condiție de vechime în specialitate;

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma de licență în medicină; certificat/adeverință confirmare medic specialist în oricare dintre specialitățile medicale, avizul de liberă practică;
4. copie de pe carnetul de muncă și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanța de plată a taxei de concurs : 200 lei (suma se achită la casieria unității).

Actele vor fi depuse într-un dosar cu sine, în ordinea numerotării de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **22.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **25.08.2022, începând cu ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei,nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **01.07.2022 -14.07.2022**, zilnic între orele **08,00-10,00 și 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR



În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afișării rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **22.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

Va consta în redactarea unei lucrări.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **23.08.2022, ora 09,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

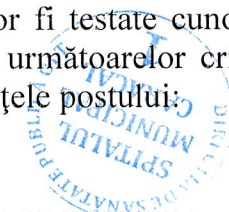
Se va desfășura în data de **25.08.2022**, începând cu **ora 09,00** la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;



- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, în termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unității in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza în raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatii declarati „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul

respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



ȘEF SERVICIU MCSS,
JR. FIRĂNESCU NICOLETA



ȘEF SERVICIU RUNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN





**CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei, nr. 36

Tel: 0249512369; Fax : 0249512373; e-mail: smcaracal@gmail.com

**APROB,
MANAGER
DR. RADU DUMITRU LIVIU**

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ CONCURS OCUPARE POST MEDIC ÎN CADRUL
SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

**I. Bibliografia pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de
management al calitatii serviciilor de sanatate din unitatile sanitare publice cu paturi**

1. Legea nr. 185/ 2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (titlul VII Spitalele si art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/ 2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 3/ 2021 privind prevenirea, diagnosticarea si tratamentul infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile medicale si din centrele rezidentiale pentru persoanele adulte aflate in dificultate din Romania;
5. Legea securității si sanatatii in munca nr. 319/ 2006, cu modificarile ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/ 2021 privind regimul deșeurilor.
7. Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 1312/ 250/ 2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulantă, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
8. Ordinul ministrului sanatatii nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
9. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 298/

2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

11. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instructiunilor privind desfasurarea etapei de pregatire a evaluarii unitatilor sanitare cu paturi;

12. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 32/2020 privind aprobarea modalitatii de plata de catre unitatile sanitare a taxei de acreditare, cu modificarile si completarile ulterioare;

13. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instructiunilor privind desfasurarea etapei de evaluare a unitatilor sanitare cu paturi;

14. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instructiunilor privind desfasurarea etapei de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi;

15. Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 432/2019 privind aprobarea conditiilor si a metodologiei de suspendare a acreditarii unitatilor sanitare cu paturi, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

17. Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Raspunderea civila a personalului medical si a furnizorului de produse si servicii medicale, sanitare si farmaceutice" din din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanătății, modificat si completat prin Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 1411/2016 .

18. Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;

18. Ordinul ministrului sanatatii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia

19. Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

20. Ordinul ministrului sanatatii nr. 1501/2016 privind aprobarea implementarii mecanismului de feedback al pacientului in spitalele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;;

21. Ordinul ministrului sanatatii nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice;

22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.



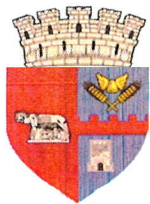
II. Tematica pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate din unitatile sanitare publice cu paturi

Denumirea temei
Tema 1. Organizarea si functionarea sistemului sanitar din Romania
Tema 2. Conceptul de calitate
Tema 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare si control al calitatii intr-o unitate sanitara
Tema 4. Managementul strategic si organizational
Tema 5. Instrumente de imbunatatire a calitatii - Ishikawa, Pareto, analiza cauza-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)
Tema 6. Asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor dintr-o unitate sanitara
Tema 7. Dezvoltarea conceptului de siguranta a pacientului la nivelul unitatii sanitare si managementul riscului
Tema 8. Structura de calitate din cadrul unitatii sanitare
Tema 9. Concepte si definitii ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005)
Tema 10. Pregatirea implementarii procesului de audit clinic in institutie
Tema 11. Elaborarea unui program de audit clinic
Tema 12. Elaborarea si implementarea planului de audit - misiunii de audit clinic
Tema 13. Tehnici si metode in auditul clinic
Tema 14. Rol si competente ale auditorului clinic. Etica in activitatea de audit clinic

Bibliografia și tematica au fost stabilite cu respectarea prevederilor Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 58/ 2021 privind aprobarea bibliografiei si a tematicii minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate din unitatile sanitare publice cu paturi si din serviciile de ambulanta publice

**ÎNTOCMIT,
ȘEF SERVICIU MCSS,
JUR. FIRĂNESCU NICOLETA LOREDANA**

Loredana Firănescu



**CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei, nr. 36

Tel: 0249512369; Fax : 0249512373; e-mail: smcaracal@gmail.com

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

**APROB,
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU**

Semnătura: _____

**TITULARUL POSTULUI ,
Am luat la cunostinta,
Am primit un exemplar**

Semnătura: _____

Data: _____

FIȘA POSTULUI

1.DENUMIREA POSTULUI : medic specialist în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

2.LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate din cadrul Spitalului Municipal Caracal.

3.NIVELUL POSTULUI : de execuție

4. DATE PERSONALE ALE TITULARULUI POSTULUI:

NUME:

PRENUME:

CNP:

GRAD PROFESIONAL: medic specialist

5.CERINȚELE POSTULUI

Studii:

- diplomă de licență în medicină,
- confirmare medic specialist în oricare dintre specialitățile medicale prevăzute în Nomenclatorul de specialități medicale reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1509/2008 , privind aprobarea Nomenclatorului de specialitati medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru rețeaua de asistenta medicala, modificat și completat.
- avizul de liberă practică;
- atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate eliberat de către Ministerul Sănătății. În cazul în care nu deține acest atestat, are obligația de a-l obține în termen de maximum un an de la data încadrării în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate. Sunt exceptați de la deținerea atestatului medicii specialiști confirmați în specialitatea sănătate publică și management.

6.RELAȚII IERARHICE

a) De subordonare : se subordonează șefului Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Managerului Spitalului Municipal Caracal

b) De colaborare: cu toate structurile din cadrul Spitalului Municipal Caracal.



7. ATRIBUȚII, LUCRARI, SARCINI ÎN CADRUL SERVICIULUI MANGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

7.1. ATRIBUȚII COMUNE

7.1.1. Împreună cu ceilalți membri ai Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și nivelul de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informează periodic conducerea și personalul din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, cu privire la actualizarea acestuia;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul spitalului a documentelor calității;
- e) asigură instruirea și informarea personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investighează nivelul de satisfacție a pacienților;
- g) coordonează și controlează activitățile de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonează și controlează activitățile de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a alte informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonează și participă, alături de alte structuri din spital, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din spital în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) consiliează conducerea în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- m) elaborează și înaintează către conducerea spitalului rapoartele periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

7.1.2. În calitate de salariat al Spitalului Municipal Caracal are următoarele atribuții privind implementarea sistemului de management al calității :

- a) Își însușește politica și obiectivele de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul spitalului și participă activ la realizarea acestora .
- b) Își însușește obiectivele de calitate ale structurii din care face parte și participă activ la realizarea acestora .



- c) Își însușește, respectă și implementează reglementările stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern , manuale, protocoale, proceduri de sistem , proceduri operaționale , proceduri de proces, proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, regulamente, norme interne, alte documente interne elaborate și implementate la nivelul spitalului.
- d)Elaborează și implementează documentele sistemului de management al calității impuse de procedurarea activității proprii.
- e)Participă activ la implementarea , menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în conformitate cu :
 - standardele de acreditare a spitalelor regelementate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
 - orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare ulterior semnării acestei fișe de post.
- f)Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară , propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le comunică șefului direct.
- g)aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor identificate.
- h)desfășoară activitățile pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial reglementat de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 .
- i)Completează înregistrările/ documentația pentru activitățile desfășurate în momentul derulării activității.
- j)Implementează acțiunile corective și preventive pentru implementarea cărora a fost desemnat ca responsabil.

ARIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;



- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.;

8.RESPONSABILITĂȚI

8.1.RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- a) Cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită etică si deontologie profesională, ale Regulamentului GDPR, ale procedurilor de sistem și operaționale, ale protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.
- b) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor ce îi revin .
- c) Utilizează în mod judicios baza materială.
- d) Informează șeful ierarhic și managerul în cazul în care constată existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e)Are un comportament corect în cadrul relațiilor de servicii , promovează raporturi de colaborare între membri colectivului și combatte orice manifestare necorespunzătoare.
- f)Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale și în contextual desfășurării activității în cadrul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile documentelor interne ale spitalului;
- g) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, prelucrarea (întocmirea, multiplicarea) , evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date cu caracter personal;
- h) Este responsabil de respectarea prevederilor normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal la care acces în virtutea postului pe care îl ocupă și în exercitarea atribuțiilor de servicii
- i)Este obligat să rețină numele de utilizator și parolele care îi sunt comunicate pentru exploatarea aplicațiilor informatice , să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a fi protejate de intervenția persoanelor neautorizate. Parolele constituie informații cu caracter confidențial.
- j) Este obligat să folosească în interes strict profesional computerul , imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte instrumente electronice puse la dispoziție de angajator .
- k) Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite pacienților, colaboratorilor , conducerii, superiorului ierarhic.
- l) Are obligația de a se informa zilnic cu privire la noutățile legislative apărute care sunt incidente domeniului său de activitate, de a studia legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a acesteia .
- m) Are obligația să- și îmbunătățească permanent pregătirea profesională și de specialitate .
- n) Răspunde de completarea și gestionare conform prevederilor legale și reglementărilor interne a documentelor pe care le elaborează în îndeplinirea atribuțiilor de servicii .
- o) Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- p) Îndeplinește și alte atribuții stabilite, în scris, de șeful structurii sau de conducerea spitalului , care sunt specifice domeniului său de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

- q) are obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- r) Asigură condițiile necesare aplicării măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor, precum și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare la locul de muncă.

8.2. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

(conform Legii nr. 319/ 2006, modificată și completată)

- a) Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) Utilizează corect aparatura din dotare.
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție , atunci când se impune utilizarea unui astfel de echipament în desfășurarea activității.
- d) Utilizează corect aparatura din dotare și instalațiile tehnice din clădire.
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție .
- f) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- h) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

8.3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- a) Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul spitalului.
- b) Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparaturii din dotare.
- c) Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor / vizitatorilor / aparaturii din dotare.
- d) Anunță , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor , orice eveniment care poate produce o situație de urgență.
- e) Intervine , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor , pentru stingerea oricărui început de incendiu , utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Acționează , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

9.LIMITE DE COMPETENȚĂ

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

10.DISPOZIȚII FINALE

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin Fișa de post , salariatul răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Prezenta Fișă de post a fost întocmită de șeful Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate din cadrul Spitalului Municipal Caracal , azi _____

**ȘEF SERVICIU MCSS,
JUR. FIRĂNESCU NICOLETA LOREDANA**

