

MINISTERUL SANATATII  
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi

ANUNT

Nr. R-649 din data de 04.10.2018

„Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, anunță scoaterea la concurs in conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a urmatoarelor posturi, pe durata **nedeterminata**:

- 1 post **consilier I - 0,5 norma** in cadrul **Biroului Managementul calitatii serviciilor medicale de sanatate**;

**Conditii specifice de participare la concurs :**

- absolvent studii superioare cu diploma de licenta - medic
- minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor;

**Dosarele de înscriere** se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS până pe data de **18.10.2018, ora 14.00**, si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului institutiei;
- b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz adeverintele care sa ateste vechimea in munca, si/sau dupa caz, in specialitate in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza<sup>1</sup>;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate va contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.**

Actele prevazute la alin. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50, dupa urmatorul program \* :

1. în data de **26.10.2018, ora 12.00 - proba scrisa**
2. în data de **01.11.2018, ora 12.00 - interviul.**

\* In cazul in care programul va suferi modificari pe parcursul derularii concursului, acestea vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii [www.cardioiasi.ro](http://www.cardioiasi.ro), sectiunea concursuri.

**Date de contact :** Birou RUNOS, tel. nr. 0232/ 211834, int 110

**Manager,  
Prof.dr. Grigore Tinica**

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul pentru ocuparea postului de consilier I (medic)

in cadrul

### Biroului de Management al Calitatii Serviciilor

1. **Legea nr. 95/2006:** Titlul VII "Spitalele";
2. **ORDINUL nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare ;
3. **ORDINUL nr. 446 /2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
4. **Ordinul MS nr. 975/2012** privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale în cadrul unitatilor sanitare su paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii și a autoritatii administratiei publice locale ;
5. **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului;
6. **Ordinul MS nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003;
7. **Legea nr. 129/2018** privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Compartiment juridic,



Se aprobă,  
Manager,  
Prof. Dr. Grigore Tinică

### FISA POSTULUI

**Numele :**

**Prenumele :**

**Denumirea postului : consilier I (medic)**

**Pozitia in statul de functii : 486**

**Compartiment : BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**

**Nivelul postului : S**

**Cerintele postului :**

- pregatire de specialitate : diploma de licenta in specialitatea medicala (medic);
- vechime : minim 6 ani si 6 luni in specialitate;
- cunostinte operare calculator : WINDOWS, Microsoft Word, Microsoft Excel, si alte programe informatice in functie de reglementarile in vigoare.
- abilitati, calitati, aptitudini necesare : calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica;
- atributiile, sarcinile, lucrarile si responsabilitatile sunt enumerate in *anexa 1*

**Relatii de serviciu :**

- *ierarhice :*
  - o subordonat : Managerului Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iasi
- *de colaborare :*
  - o cu personalul din cadrul tuturor serviciilor si compartimentelor

**Competenta postului si limitele de actiune :**

- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor de specialitate ;
- raspunde de respectarea legalitatii;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si a informatiilor;
- raspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- raspunde si respecta normele PSI si de protectia muncii in vigoare;
- responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu (*anexa la fisa postului*);
- respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii
- respecta Codul de Etica al unitatii;
- raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta reglementarile in vigoare cu privire la gestionarea deseurilor;
- respecta programul de lucru stabilit;

## ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI ȘI RESPONSABILITĂȚI DIRECȚE:

- ✓ pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- ✓ coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile;
- ✓ coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- ✓ coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- ✓ colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- ✓ implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- ✓ asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- ✓ asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- ✓ coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- ✓ coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- ✓ asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- ✓ asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității
- ✓ propune managerului un inlocuitor pe durata absentei din unitate;
- ✓ informează managerul despre evenimentele deosebite legate de activitatea biroului;
- ✓ Primește și centralizează periodic (saptamanal) de pe fiecare secție/compartiment chestionarele de satisfacție a pacienților/ apartinatorilor și personalului angajat pe întreg spitalul;
- ✓ Analizează și centralizează informațiile cuprinse în chestionare
- ✓ Intocmește trimestrial raportul de analiza statistica a chestionarelor și îl înaintează Comitetului Director pentru analiza și propuneri de îmbunătățire a activității;
- ✓ Arhivează chestionarele pe categorii, secții, perioade de timp;
- ✓ Stabilește criteriile de analiza a riscurilor:
- ✓ Stabilește ponderea fiecărui criteriu al riscului;
- ✓ Stabilește nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
- ✓ Stabilește punctajul total al criteriului utilizat;
- ✓ Clasează riscurile pe baza punctajelor obținute;
- ✓ Completează și actualizează Registrul de riscuri.
- ✓ respecta regulile de securitate și sănătate în muncă, respectiv:
  - răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat, de înapoierea și depozitarea la locul de păstrare;
  - evită scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive;
  - comunică imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
  - cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- ✓ răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
  - să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
  - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
  - să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice imediat după constatare managerului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

*Am luat la cunoștință,*

*Semnatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_