

ROMANIA
JUD. ALBA
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
STR. CRISAN , NR . 11
TEL . / FAX : 0258 / 771.582
E-MAIL : sanatoriultbc@yahoo.com
NR.2469/07.08.2020

SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI

ANUNȚ

privind ocuparea fără concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului de Boli Cronice Campeni :

- **1 post medic specialitatea interne _ - Sectia Cronici**

În urma Hotărârii nr.577/06.08.2020 a Managerului și a procesului verbal nr.61/06.08.2020 a Comitetului Director,

În baza referatului nr.2454/06.08.2020 întocmit de către Compartimentul Medical,

În conformitate cu prevederile art. 27 alin. 1 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din instituțiile și autoritățile publice, pe o perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,

Spitalul de Boli Cronice Campeni primește dosare pentru a angaja, fără concurs, pentru o durată determinată, pe perioada stării de alertă care încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă instituită pe teritoriul României, personal contractual :

- 1 post medic specialitatea interne _ - Sectia Cronici
- data limita pana la care se pot depune dosarele este 11.08.2020 ora 15.00
- data selectiei dosarelor este 12.08.2020

(1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor din Spațiul Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului care urmează a fi ocupat;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unui infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt :

a) cererea în care se menționează postul pentru care dorește să candideze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (U.E.) 2016/679 al parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice și în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – (Anexe la anunțul de selecție – model stabilit în anexele la Legea nr. 55/2020);

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor sau a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;

d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte faptul că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea atribuțiilor postului (se acceptă și document primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declarație pe proprie răspundere că este/nu este încadrat la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu.

(3) Condiții specifice pentru postului de medic specialitatea interne _ sunt :

a) cererea în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;

b) copia xerox de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentist, farmacisti, respectiv adeverința de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimisti sau chimisti;

c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- e) cazierul judiciar;
- f) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- g) copia actului de identitate în termen de valabilitate.

(4) În termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail sanatoriultbc@yahoo.com documentele prevăzute în alin.2 și alin.3 sau depun fizic documentele la sediul Spitalului de Boli Cronice din Campeni, str. Crisan, nr.11A, jud. Alba – Compartimentul RUNOS (d-na Raiu Camelia, tel. **0258 / 771.582**) în intervalul orar 07-15.00.

(5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care, în urma selecției dosarelor, rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

(6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Spitalului – sanatoriultbc@yahoo.com –Secțiunea Anunțuri.

Prezentul anunț a fost afișat azi 07.08.2020.

Manager,
Ec. Bar Constantin



ROMANIA
JUD. ALBA
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
STR. CRISAN , NR . 11
TEL . / FAX : 0258 / 771.582
E-MAIL : sanatoriultbc@yahoo.com
NR.2470/07.08.2020

PROCEDURĂ

privind ocuparea fără concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului de Boli Cronice Campeni :

- 1 post medic specialitatea interne_ Sectia Cronici

Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 27 lin. 1 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din instituțiile și autoritățile publice, pe o perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare.

Art.1 (1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului, se aprobă de către manager pe baza unui referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Spitalului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului.

Art.2 Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art.3 (1) Compartimentul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu :

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului;
- c) actele necesare în vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului;
- d) data limită până la care se pot depune dosarele;
- e) data selecției dosarelor.

(3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului, sunt :

- a) cererea în care se menționează postul pentru care dorește să candideze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (U.E.) 2016/679 al parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice și în ceea ce privește prelucrarea datelor

cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – (Anexe la anunțul de selecție – model stabilit în anexele la Legea nr. 55/2020);

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor sau a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;

d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte faptul că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea atribuțiilor postului (se acceptă și document primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declarație pe proprie răspundere că este/nu este încadrat la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu.

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurii/compartimentului în al căror stat de funcții se regăsește postul vacant sau temporar vacant. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc conform cu nomenclatorul domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă și scurtă durată, respectiv domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art.4 În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. 3.

Art.5 În termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de managerul Spitalului care organizează selecția documentelor prevăzute la art.3 alin.3 sau pot depune dosarele la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului.

Art.6 (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

(2) În situația în care, în urma selecției dosarelor, rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art.7 Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați în urma selecției dosarelor.

Art.8 (1) Managerul Spitalului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.

(2) Comisia va fi formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii/compartimentului în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin.1 sunt următoarele :

a) verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;

b) realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un singur post;

c) întocmește și semnează în două exemplare originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin.1 înaintea managerului Spitalului un exemplar original din procesul-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire/angajare a candidatului declarat admis.

(6) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga responsabilitate pentru asigurarea legalității și corectitudinii în cea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Prezenta procedură a fost afișată azi 07.08.2020.

Manager,
Ec. Bar Constantin



IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**
3. Nivelul postului:
 - a. Conducere:
 - b. Executie: DA

4.Scopul principal al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

- 5.Limite de competenta
- 6.Conditii specifice privind ocuparea postului
- 7.Studii necesare

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

- 8.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- 9.Sfera relationala:

- 1.Interne

- a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: manager,director medical, medicul sef sectie,

2. Are in subordine

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

- b. functionale: cu toate structurile din unitate.

- c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

- d. de control

- 2.Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

Atributii specifice:

este subordonat medicului șef de secție și directorului medical pe spital și are în principal următoarele atribuții:

- 1.) raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordoneaza, controleaza si raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie ;

- 2) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este luata din farmacie, pastrata, distribuita și administrata de către asistentele din secție;

- 3) Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.261/2007 – privind aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea unitatile sanitare, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- cabinete medicale din spital;
- coridoare;
- scările dintre etaje;

- 4) verifica si raspunde de aplicarea corecta de catre personalul sectiei a prevederilor Contractului – Cadru si a Normelor privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați si a pachetului minim in cazul persoanelor cu asigurare facultativa ;

- 5) .la internare informeaza pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimtamantului obligatoriu si respectand criteriile de internare prevazute in Contractul – Cadru (

art.64) si Norme de aplicare ale acestuia;

6)organizeaza la inceputul programului de lucru raportul de garda in cadrul sectiei, analizand cu personalul de serviciu si luand masurile ce se impun cu privire la cazurile avute in intervalul de 24 de ore ;

7) zilnic, respecta programul de vizita al pacientului;

8) coordoneaza si raspunde de intocmirea corecta a F.O.C.G, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a medicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor si stabileste momentul externarii bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

9) asigura consultatii medicale de specialitate elaborand cu medici ai altor sectii / compartimente, laboratoare din spital si de la alte unitati sanitare in scopul stabilirii cat mai corecte a diagnosticului pacientului si aplicarii diagnosticului corespunzator ;

10) urmareste aplicarea corecta a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practica medicala stabilite pe sectie/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al sectiei/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;

11) completeaza corect si la zi formulare utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv cele privind evidente obligatorii, cele cu regim special si cele tipizate

12) utilizarea formularului de prescriptie medicala cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate, formular care este cu regim special , unic pe tara, sa furnizeze tratamentul adecvat si sa prescrie la externare medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare D.C.I, informand in prealabil asiguratul despre tipul si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie ;

13) asigura acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament ;

14) solicita la internare pacientului documente justificative care atesta calitatea de asigurat, documente stabilite in conformitate cu prevederile legale invigoare si in conditiile prevazute in Contractul – Cadru ;

15) informeaza medicul de familie al asiguratul sau dupa caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicala sau bilet de iesire din spital cu obligatia ca acesta sa contina explicit toate elementele prevazute in scrisoarea medicala transmise direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate si cu privire la alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

16) intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;

17) verifica biletele de internare in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare ;

18) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor in vigoare ;

19) raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

20) urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

21) respecta prevederile legale privind incompatibilitatea si conflictul de interese

22) urmareste gradul de satisfactie a pacientului punand la dispozitia acestuia chestionarele aferente;

23) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii.

24) Stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice a pacientului.

25) Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.

26) Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare precum si de a informa pacientul cu

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 3/6

privire la investigatii si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical;
27) Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator .

Pe timpul garzii :

Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de personalul mediu sanitar si auxiliare care lucreaza in ture .

Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.

Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda .

Inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru fiecare bolnav .

Interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului .

Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, sau solicitand chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de garda.

Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de garda.

Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care o administreaza .

Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, respectiv dupa acordarea primului ajutor.

Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, deasemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta .

Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.

Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora (organoleptic), refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului .

Verifica retinerea probelor alimentare .

Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile .

Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare .

Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare si prezinta la raporul de garda pe sectie .

ATRIBUTIILE MEDICULUI SPECIALIST CONFORM O.M.S. NR. 1226/20012 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA:

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul sau de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si evidentei gestiunii deșeurilor.

ATRIBUTIILE MEDICULUI SPECIALIST IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE IN CONFORMITATE CU O.M.S. NR. 916/2006 :

- protejeaza proprii pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat ;

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 4/6

- aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale ;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta ;
- raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati ;
- consilieaza pacientii, vizitatorii si personalul in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

MEDIC in

Atributiile medicului in Structura de Management al Calitatii Serviciilor Medicale sunt:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității :
- 1) manualul calității;
 - 2) procedurile.
- c) 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;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității, cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților.
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- Aplica Norme de Protectia Muncii si Norme de Protectie privind Stingerea Incendiilor ;
Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede .
Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie ,pentru a evita accidentele .
Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate .
Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru .
Defectiunile ivite la echipamente ,instalatii electrice se anunta cu promptitudine sefului ierarhic superior.;
- Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale; .
- Comunicarea interactiva la locul de munca ;
Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare ,de apa si curent ,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
Participa la discutii pe teme profesionale .
Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa ,directa ,cu evitarea conflictelor
Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- Respecta drepturile pacientului conform Ordinului M.S. 46/21.01. 2003 ;
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 5/6

- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului ;
autoevaluare
cursuri de pregatire /perfectiune

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii ,infectii cutanate,diaree,tuberculoza ,etc.)

-Respecta regulamentul intern al spitalului

-Respecta programul de lucru de 7 ore si programarea in concediu de odihna

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca

- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru

-Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

Responsabilitati

Raspunde de realizarea la termen a sarcinilor de serviciu și informarea corectă a conducerii societății, asupra celor ce îi revin din fișa postului. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.

Obligația de a îndeplini anumite sarcini (acțiuni clar formulate, orientate spre realizarea de obiective precise).

Neindeplinirea sarcinilor asumate prin fișa postului atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare (mustrări, avertismente, rețineri salariale, inclusiv desfacerea contractului de muncă).

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

b 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.

b 2. Realizeaza orice alte sarcini solicitate de director medical, sef sectie sau manager, in limita pregatirii sale profesionale.

III. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

1. Cunostinte si experienta profesional

2. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu.

3. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.

4. Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate.

5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.

6. Disciplina.

7. Utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum.

8. Executarea de lucrari/activitati complexe.

9. Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.

IV. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

V. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 6/6

- Cunoștințe acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare și control de planificare, spirit de observație.
- Abilități de ascultare activă, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistența la efort și stres, prezența de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra în echipă.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: ` _____

Semnătura: _____

Data:

Am primit un
exemplar _____

Data