



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137
Adresa web: www.sbibrasov.ro,



E-mail: secretariat@sbibv.ro

CF4384273

Nr. 7249/16.09.2021

ANUNT

Privind ocuparea, fara concurs , a doua posturi vacante de referent de specialitate , pe durata determinata la Biroul de Management al Calitatii

1 post – referent de specialitate I

1 post – referent de specialitate debutant

In conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei covid-19, ale Ordinului 1839/2020 si ale Ordinului 1470/2011 cu nodificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic de Boli Infectioase Brasov, organizeaza selectia, in vederea demararii procedurii de ocupare, fara concurs, a posturilor vacante de referent de specialitate

Posturile pot fi ocupate de persoane care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice prevazute in fisa postului

La selectia de dosare poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale :

- a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatua cu serviciul, care împiedica înfatuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarșite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice pentru functia de referent de specialitate I

- Studii superioare in domeniu economic, juridic sau tehnic
- Vechime minima in specialitatea studiilor de 6 ani si 6 luni

Conditii specifice pentru functia de referent de specialitate debutant

- Studii superioare in domeniu economic, juridic sau tehnic

In vederea ocuparii, fara concurs, a postului mai sus mentionat, candidatul depune un dosar care va cuprinde urmatoarele elemente:

- Cererea in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificarile si completarile ulterioare
- Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
- 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
- Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca,, in meserie sau in specialitatea studiilor, in copie
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza
- Curriculum vitae, model comun European
- Declaratie pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat intr-o alta institutie publica sau privata si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

In termen de 2 zile lucratoare de la data publicarii anuntului (pana la data de 20.09.2021) candidatii trimit documentele mentionate la pct.3 pe adresa de e-mail a institutiei : secretariat@sbibv.ro sau le vor depune la adresa institutiei : str. Mihai Viteazu nr.9.

Persoana care este selectionata si declarata "Admis" are obligatia de a prezenta la angajare documentele transmise prin e-mail, prevazute la pct.3, in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Selectia de dosare va avea loc in data de 22.09.2021 iar rezultatul va fi publicat in maximum 24 ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care au fost admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0268422490, comp. Resurse Umane.


Manager,
Jr. Mailat Emil


Afisat azi...16.09.2021...la ora 12,00...la sediul spitalului si pe pagina de internet www.sbibrasov.ro

APROBAT
Manager,
Jr. Mailat Emil



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate debutant de la BMC

Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

Director medical,
Dr. Cocuz Maria Elena

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST	Manager,	
			Jr Mailat Emil	
Compartiment:	Birou al calitatii serviciilor medicale			
Denumire POST:	Referent de specialitate debutant			
Clasificare conform COR:				
Nivelul postului	De executie			
Identificarea functiei	Referent de specialitate debutant			
CERINȚE POST	STUDII:			
	Superioare economice, juridice, tehnice			
	STUDII DE SPECIALITATE			
	PERFECTIONARI/SPECIALIZARI			
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:			
	abilități: <ul style="list-style-type: none"> • obiectivitate și corectitudine • competență profesională în domeniul de activitate • etică profesionala • Abilități de planificare, organizare și comunicare; • Capacitate de analiză și sinteză; • Spirit de ordine și disciplină. • Abilități de comunicare. • Discernământ și capacitatea de a rezolva problemele 			
	alte cerințe: <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de operare PC-Word - autoinstruire permanentă - Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit 			
	RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
Managerului				
ARE ÎN SUBORDINE :				
		RELATII DE CONTROL		
ORA RE		RELATII DE REPREZENATRE		
COL AB	COLABOREAZĂ CU:			
	Tot personalul spitalului			
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI				
1.Scopul general al postului Participă și răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calității				
2.Obiectivele postului - Participă la activitatea de elaborare, actualizare și gestionare a principalelor documente BMC: - manualul calității (MC); - procedurile de sistem (PS);				

-procedurile operaționale (PO)

-instrucțiuni de lucru (IL).

-Participă la pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;

-Participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul Spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator și a standardelor de calitate.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

a) Participă la implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

b) Colaborează cu toate secțiile/compartimentele/serviciile din cadrul spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

c) Participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite.

d) Participă la implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager ;

e) Participă la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

f) Participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

g) Analizează eficacitatea sistemului de management al calității și participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare;

h) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a spitalului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

i) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

j) Prelucrează, analizează și interpretează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției pacienților și angajaților;

k) Își asumă întreaga responsabilitate privind derularea proiectelor în cadrul BMC.

l) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

m) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului

(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

n) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

o) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

p) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

r) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

s) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

- Își desfașoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și aparaturii din dotare.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii și predării la termen a documentelor elaborate în cadrul BMC;

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

E. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a participa la activități de îmbunătățire a calității – 3 ore/lună.
Intocmeste si respecta procedurile operationale specifice postului

Cunoaste si respecta normele specifice privind verificarea si asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale

Atributii pe linie informatica:

- Acceseaza, introduce si modifica datele cu privire la proceduri
- Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului.
- Are rol de executie si control asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
- Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces.

Are dreptul la acces internet si e-mail in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu

Program de lucru

> 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Conditii de munca

> Conditii periculoase de munca

> Risc de imbolnavire

Unelte, instrumente, echipament de lucru

computer, imprimanta

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

indeplinirea realizarea criteriilor de performanta stabilite de ANMCS

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit
- normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
- masurile de diminuare riscuri specifice postului a
- asigurarea securitatii echipamentelor din dotare

1. 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.);
2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF
3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
4. Respecta Codul de Conduita ética
5. Respecta Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca
8. Respecta Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
9. Respecta Normele privind curatarea, dezinfectia si sterilizare

**RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității,
Mediului și OHSAS (SIM-CMS)**

- Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS;
- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standarele de calitate ISO 9001:2015

LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE

DELGAREA DE COMPETENTA

	nume prenume	semnătură	dată
Salariat pe post			