



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA  
**SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU**  
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,  
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968  
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Nr. 1358/20.02.2023

## ANUNT

Sanatoriul de Pneumoftiziologie cu sediul in Geoagiu , str. Sanatoriului, nr.8, judet Hunedoara, organizeaza in baza prevederilor Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

## CONCURS

Pentru ocuparea pe perioada nedeterminata , a următorului post vacant, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana, corespunzator functiei contractuale de executie :

### **1 post medic –perioada nedeterminata în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor medicale**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o

persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit. h).

### **Conditii specifice :**

Diplomă de medic sau diplomă de licență în domeniul medicină

**Studii-** studii superioare

**Vechime-** nu este cazul

Candidatul declarat ADMIS în termen de 1 an este obligat să efectueze cursul de „**MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN SPITALE**”

Concursul se va desfășura la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și constă în trei etape succesive :

- I. Selectia dosarelor
- II. Proba scrisă
- III. Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admisi în etapa precedentă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr 1336/2022

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. Dosarele de concurs se depun în perioada 20.02.2023-06.03.2023 ,de luni pana vineri , in intervalul orar, 7.00-15.00, la sediul unitatii , la biroul RUNOS.

Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii pot solicita candidatilor documente relevante, pentru desfasurarea concursului.

Anuntul va fi afisat la sediul unitatii din str. Sanatoriului, nr. 8, avizier, pe pagina de internet a institutiei :[www.sanatoriulgeoagiu.ro](http://www.sanatoriulgeoagiu.ro) respectiv trimis spre publicare catre portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro)

Concursul se va desfasura la sediul unitatii, conform urmatorului calendar :

- Depunerea dosarelor de concurs : 20.02.2023 – 06.03.2023, .intre orele 7.00 -15.00
- Selectia dosarelor candidatilor : 07.03.2023, ora 11.00
- Afisarea rezultatelor la selectia dosarelor : 07.03.2023, ora :15.00
- Contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :08.03.2023, pana la ora 15.00
- Afisarea rezultatelor la contestatii : 09.03.2023, ora : 15.00
- Proba scrisa :14.03.2023, ora: 9.00 .la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa :14.03.2023, ora 15.00
- Contestatii la rezultatele probei scrise : 15.03.2023, pana la ora 15.00

- Afisarea rezultatelor la contestatii : 16.03.2023, ora 12.00
- Proba interviu : 17.03.2023, ora 9.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Comunicarea rezultatelor probei interviu:17.03.2023, ora 15.00
- Contestatii la rezultatele probei interviu : 20.03.2023, pana la ora 15.00
- Afisarea rezultatelor la contestatii : 21.03.2023, ora 12.00
- Afisarea rezultatelor finale: 21.03.2023, ora 12.00

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

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minimum 50 de puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei interviu.

Afisarea rezultatelor obtinute de candidate la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat, in ziua de depunere a dosarului.

MANAGER

Ec.Pleşa Popescu Letitia Mirela



Întocmit

Şef birou RUNOS

Cazan Gabriela Adriana

**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA MINIMALA  
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIN CADRUL  
STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE  
DIN UNITATILE SANITARE PUBLICE CU PATURI**

**I. Bibliografia minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi**

1. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România, actualizată;
5. Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.
6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
7. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 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;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
9. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
11. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;
15. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, actualizată;
17. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, actualizat;

18. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui,actualizat;

19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementarii mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;

21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

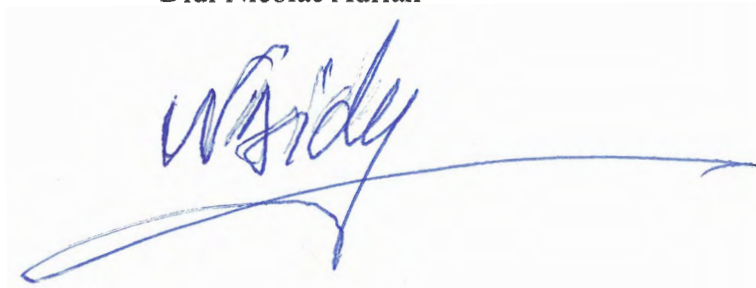
22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;

## **II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi**

DENUMIREA TEMEI
TEMA 1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din Romania
TEMA 2. Conceptul de calitate
TEMA 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară
TEMA 4. Managementul strategic și organizațional
TEMA 5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauza efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)
TEMA 6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
TEMA 7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
TEMA 8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare
TEMA 9. Concepte si definiții ale auditului (SR EN ISO / CEI 17000: 2005)
TEMA 10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în 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 în auditul clinic
TEMA 14. Rol si competente ale auditorului clinic, Etica in activitatea de audit clinic

Șef birou

Didi Nicolae Adrian



APROBAT

MANAGER

Ec. Pleșa-Popescu, Letiția Mirela



## FIȘA POSTULUI MEDIC

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

### I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului : **MEDIC**
2. Numele și prenumele titularului :
3. Locul de muncă: **BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
SERVICIILOR MEDICALE**
4. Nivelul postului : funcție de execuție
5. Gradul profesional al ocupantului postului :
6. Vechime în specialitatea necesară :
7. Timp de muncă: 8 ore/zi
8. Cod COR : 221201

### II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Scopul principal al postului : Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești  
Biroul de Management al calității.
2. Pregătire de specialitate : - studii superioare
3. Perfecționări(specializări) : - cele prevăzute prin programele naționale
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – deprinderi de utilizare a PC
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) nu este cazul
6. Competență managerială: nu este cazul
7. Cerințe specifice – spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare,
8. Cerințe(criterii) pentru exercitare:
  - Inteligență;
  - Atenție concentrată și distributivă;
  - Inițiativă;
  - Echilibru emoțional;
  - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;

- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Putere de concentrare;
- Rezistența la stres.

### III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII

- Subordonat : șefului de birou și managerului instituției

### IV. RELAȚII DE MUNCĂ

- Ierarhice: șef birou Managementul calității, Manager
- Funcționale: cu personalul din instituție
- De colaborare- personalul din biroul de Management al calității
- De reprezentare – nu este cazul
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) – nu este cazul

### V. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

#### a). RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
  - Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
  - Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității.
  - Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
  - Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
  - Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
  - Respectă disciplina muncii;
  - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  - În caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore;
  - Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
  - Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului;
  - Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
  - Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
  - Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.





## **B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

## **C. Atribuțiile specifice :**

- 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 a 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.

## **VI. Responsabilități**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

## **VII. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității**

- Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001, 2015, prevăzute în Manualul de management al calității;
- Își însușește și respect Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de management al calității, aplicabile postului său;

- Cunoaște Politica referitoare la calitate, se implică active și contribuie la realizarea obiectivelor calității;

### **VIII. Responsabilități privind coordonarea, implementarea, menținerea sistemului de management (IMI SM) al calității**

1. coordonează activitatea Sistemului de management în vederea aplicării instruirilor de lucru utilizate de către ANMCS în cadrul celui de al II-lea ciclu de acreditare a spitalelor, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu;
2. asigură că procesele necesare Sistemului de management sunt stabilite, implementate, menținute și conforme cu cerințele standardelor și specificațiilor internaționale;
3. se asigură că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale sistemului;
4. se asigură că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
5. asigură generarea, colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire, identificare, evaluează riscurile sistemului de management și întocmește planuri de tratare risc;
6. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației
7. rezolvă diferite probleme legate de calitatea produselor și serviciilor și a sistemului de management;
8. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management și oportunitățile de îmbunătățire a acestui sistem;
9. asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, aparținătorilor;
10. instruirea, angrenarea și susținerea continuă a angajaților în vederea promovării gândirii pe bază de proces și pe bază de risc, a îmbunătățirii continue, pentru ca acestea să contribuie la eficacitatea sistemului de management;
11. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management;

### **IX. Precizări**

• În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

### **V. Sfera relațională a titularului postului**

1. 1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șef birou Managementul calității, Manager
  - b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
  - b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

- c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competență: cf competențelor stabilite prin natura postului
  4. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de .

**Întocmit de :**

1. Numele si prenumele
2. Funcția :
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar:**

1. Numele si prenumele
2. Functia : MEDIC
3. Semnatura :
4. Data :

**VIZAT**