



SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR
Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97
Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985
Email: spitaltg bujor@yahoo.com
Web: www.spitaltg bujor.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 12843



Nr. 277/19.11.2021

Aprobat,
Manager
Gheonea Victoria

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Orășenesc Tg. Bujor organizează concurs conform H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform Ordinului nr. 1312/250/2020, pentru ocuparea unui post vacant de Medic specialist Sănătate Publică și Managementul Calității în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate.

Pentru a ocupa un post vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform Regulamentului – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- 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 de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Diplomă de licență în medicină,
- Certificat de medic specialist în specialitatea sănătate publică și management sau medic specialist cu atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate, eliberat de Ministerul Sănătății;
- Certificat de membru al organizației profesionale (Colegiul Medicilor) cu viza pe anul în curs,
- Vechime: nu cerem vechime în specialitate.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 13 decembrie 2021, ora 15.00 termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 23.12.2021, ora 10.00 proba scrisă;
- 29.12.2021, ora 10.00 proba interviu.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie după certificatul de naștere, certificat căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) chitanța taxei de concurs - 30 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentelor prevăzute la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) **vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

Dosarele se depun până la data de 13.12.2021 orele 15.00 la Biroul RUNOS din cadrul spitalului.

Concursul se desfășoară la sediul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și constă în susținerea următoarelor probe:

I. PUBLICARE ANUNȚ

26.11.2021 – publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, cotidianul Viața Liberă, pe site-ul unității și la sediul spitalului

II. SELECȚIA DOSARELOR

26.11.2021 – 13.12.2021 – perioada de depunere a dosarelor candidaților (până la ora 15.00)

14.12.2021 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatele verificării dosarelor (ora 10.00)

15.12.2021 – depunere eventuale contestații privind selecția dosarelor de înscriere (ora 10.00)

16.12.2021 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor de înscriere (ora 10.00)

III. PROBA SCRISĂ

23.12.2021 – proba scrisă tip grilă (ora 10.00)

23.12.2021 – afișare rezultate proba scrisă și proba practică (ora 15.00)

27.12.2021 – depunere eventuale contestații privind proba scrisă și proba practică (până la ora 15.00)

28.12.2021 – afișare rezultate contestații depuse la proba scrisă și proba practică (ora 15.00)

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte (nota 5) la ambele probe.

IV. INTERVIU

29.12.2021 – interviu (ora 10.00)

29.12.2021 – afișare rezultate interviu (ora 15.00)

30.12.2021 – depunere eventuale contestații privind interviul(până la ora 15.00)

03.01.2022 – afișare rezultate finale după soluționarea contestațiilor (ora 15.00)

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

Se consideră admis la concurs/ examen, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

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.

Concursul se desfășoară potrivit Capitolului II , secțiunile 1,2,3 și 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea prin concurs a unui post de medic specialist sănătate publică și management din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile 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, republicată, 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 și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
5. Ordonanța de urgență nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor;
6. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările 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 ulterioare;
16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

18. Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia minilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;

21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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:

1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România;
2. Conceptul de calitate;
3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară;
4. Managementul strategic și organizațional;
5. Instrumente de îmbunătățire a calității – Ishikawa, Pareto, analiza cauza efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis);
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară;
7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului;
8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare;
9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005);
10. Pregătirea implementarea procesului de audit clinic în instituție;
11. Elaborarea unui program de audit clinic;
12. Elaborarea și implementarea planului de audit – misiunii de audit clinic;
13. Tehnici și metode în auditul clinic;
14. Rolul și competențe ale auditorului.

Fișapostului

Ocupația: Medic specialist

Codul COR: 221201

Titular post:

Funcția/postul: Medic Specialist SănătatePublicăși Management

Loc de muncă: CompartimentulManagementulCalitățiiServiciilorMedicale

Gradul profesional: specialist

Nivelul postului: De execuție

Relații:

Ierarhice – Subordonată: Managerului

Funcționale – cu compartimenteleunității/servicii/birouri din unitate

De colaborare – cu tot personalul din compartimente/servicii/birouri.

De supraordonare:

Înlocuiește: salariatul din cadrulcompartimentului de management al calității serviciilor medicale.

Cerințelepostului:

Pregatireaprofesionalăimpusăocupantuluipostului: studii superioare.

Vechimeîn muncă, în specialitate:

Cerințespecifice: ocupareapostului prin concurs.

Nivelul de certificareși autorizare

- apartenența la ColegiulMedicilor – certificate de membru cu viza la zi conform prevederilorLegii nr. 95/2006 șiStatutuluiColegilorMedicilor din România

- asigurare de malpraxis – încheiatăpentrucazurile de răspunderecivilăprofesionalăpentru prejudițiilecauzateprinactul medical

- altecerințe _____

Program de lucru:

- program la zi 8,00 – 16,00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Naturamuncii: individualăcâtși de grup

Dificultateaoperațiunilorspecificepostului:

Coordonează activitatea de management al calității serviciilor de sanătate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și functionarea structurii de management al calității serviciilor de sanătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sanătate și siguranței pacientului.

Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a).elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b).evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post acreditare, adoptate de către ANMCS;
- c).informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d).coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e).asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f).măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusive investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g).coordonarea și controlul activității 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).coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i).monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j).coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k).îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l).asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m).elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n).monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit **RMC**.

Îndeplinește funcția de **RMC** persoana care ocupă funcția de șef de serviciu/birou de management al calității serviciilor de sănătate, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al următoarele atribuții principale:

- a).planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b).coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c).analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d).elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e).coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f).coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g).coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h).monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i).elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j).coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k).colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l).asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Responsabilități, atribuții, obligații:

- 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 audit 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 acestea să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizarea elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității și serviciilor de sănătate și siguranța 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
- i) de sănătate a populației deservite;
- j) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității și asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- k) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și planului de îngrijiri;
- m) 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;
- n) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- o) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- p) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierelor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Pentru realizarea obiectivelor specific stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Personalul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate este personal contractual care, în cazul unităților sanitare cu paturi, se normează la posturi fixe generale, iar în cazul serviciilor publice de ambulanță, numărul de posturi se stabilește prin ordin al ministrului sănătății.

Obiective de performanță:

Cantitatea:

- coordonează activitatea de elaborare și implementare a procedurilor specifice fiecărei compartiment din cadrul unității, precum și a manualului calității.

Calitatea:

- asigurarea utilizării eficiente a bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului.

Costuri:

- asigurarea utilizării eficiente a bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului.

Mod de realizare:

- integrare în echipă;
- inițiative și implicare în dezvoltarea spitalului, pregătire continuă de specialitate.

Face parte din următoarele comisii:

În cadrul ședințelor de Comitet Director și Consiliul Medical are statutul de invitat permanent.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu / birou / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare;
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Manuale, Protocoale de Diagnostic și Tratament, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), alte Protocoale, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;

- participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- cunoaște documentele de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respect prevederile acestora;
- participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
 - standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;
 - orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/acreditare, ulterior semnării acestui document, în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
- aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigură dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului r. 600/2018, la nivelul structurii din care face parte;
- respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;
- completează înregistraările pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;
- participă la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care își desfășoară activitatea.

Atribuții în domeniul sistemului de management al securității informațiilor

În urma implementării Sistemului de management al securității informației (SMSI), personalului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor îi revin responsabilități și obligații privind cunoașterea și aplicarea cerințelor procedurilor SMSI și cerințelor standardului SR ISO/CEI 27001:2013 privind managementul securității informației, în activitățile profesionale interne și în relațiile cu pacienții, furnizorii, subcontractorii și celelalte părți interesate.

Responsabilitățile generale ale angajaților Spitalului Orășenesc Tg. Bujor în cadrul SMSI includ:

- respectarea erințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securității informațiilor (RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor și politicilor specifice; în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM;
- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constată;
- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului Orășenesc Tg. Bujor.

Atribuții în domeniul prelucrării/confidențialității datelor cu caracter personal

- păstrează secretul/confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale precum și a datelor/informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare și documentele interne ale unității sanitare;
- se implică în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal din aria sa de competență;
- este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie informații cu caracter confidențial;
- folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice în interes strict profesional;
- răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite, atât pacienților, colaboratorilor persoanelor aflate în coordonarea sa, cât și conducerii superiorului ierarhic;
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate în vederea aplicării corecte a acesteia,
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;
- răspunde de completarea/gestionarea documentelor medicale pe care le elaborează conform cerințelor legale;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare deșuri:

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- își întreține echipamentele care lucrează;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

În cadrul ședințelor de Comitet Director și Consiliul Medical are statutul de invitat permanent.

Atribuții privind protecția muncii

Conform Legii nr. 319/2006 privind protecția muncii, la _capitolul IV sunt prevăzute obligațiile lucrătorilor (art. 22 și 23);

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
- g) să coopereze, 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 său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlați participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorului din punct de vedere al SSM

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul săi de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

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

Titularul va fi înlocuit de colegii din compartiment.