DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
CIF/CUI:2845125
SEDIU:AZUGA, STR.VICTORIEI, NR.2
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRINZARU DANIELA
TELEFON:0244322051
FAX:0244321910
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com

NR. IEŞIRE REGISTRATURĂ:3570
DATA:09.10.2019

A N U N Ţ

Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga organizează concurs pentru ocuparea următoarelor **posturi contractuale de executie vacante**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/martie 2011(actualizată), pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările şi completările ulterioare şi OUG 1470/2011, după cum urmează:

• 1 post economist I A , gradatia 2, studii S , c.i.m. durată nedeterminată, normă întreagă, din care:

- Biroul de management al calitatii serviciilor medicale - 1 post

Conditiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:

o Diplomă de absolvire a învăţământului superior cu diploma de licenţă în domeniul economic

o 6 ani si 6 luni vechime în specialitate

o Cunostinte operare PC

o Formarea în domeniul Managementului Calitatii în spitale

Conditii generale pentru participarea la concurs:

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima 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) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Calendar organizare concurs:

-09.10.2019 -publicare anunţ

-09.10.2019-23.10.2019 (inclusiv) până la ora 15,00, preluarea dosarelor

- 24.10.2019 - afişare rezultate selecţie dosare de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs(se vor afişa cu menţiunea Admis sau Respins)

-25.10.2019 - depunere contestaţii selecţie dosare concurs

-28.10.2019 - soluţionare contestaţii şi afişare rezultate finale selecţie dosare,

Proba scrisă-31.10.2019 , ora 11 în Sala de şedinţe a Spitalului.

Afişare rezultate proba scrisă-31.10.2019 , ora 15,00.

Depunere contestaţii-01.11.2019 , ora 15,00.

Soluţionare contestaţii şi afişare rezultate finale proba scrisă-04.11.2019 ,ora 15,00.

Interviul-05.11.2019 , ora 11 în Sala de şedinţe a Spitalului.

Afişare rezultate finale-05.11.2019 , ora 15,00.

Concursul constă în 2 etape , şi anume: -proba scrisă-subiecte din tematica afişată şi interviul.

Probele se susţin în limba română. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susţinerea interviului.

Secretar comisie de concurs- ec.Brînzaru Daniela din cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0244322051, int 211.

Cei interesaţi vor depune la Comp. Resurse Umane al unităţii, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte:

-formularul de înscriere;

-copie xerox act de identitate;

- copie xerox certificat naştere şi căsătorie dacă este cazul;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

- carnetul de muncă, sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă , în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar în original şi copie xerox;

- certificat de integritate comportamentala/adeverinta inlocuitoare (conform Legii nr.118/2019);

- adeverinţă medicală din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic, pentru exercitarea activităţii, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate; adeverinţa trebuie să conţină, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;

-curriculum vitae;

-taxă concurs 50 lei

- dosar plastic cu şină.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relaţii suplimentare la Comp. Resurse Umane al unităţii, tel.0244322051, int 211.

MANAGER,

CONS.JUR.PANDELE VICTOR

DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
CIF/CUI:2845125
SEDIU:AZUGA, STR.VICTORIEI, NR.2
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRINZARU DANIELA
TELEFON:0244322051
FAX:0244321910
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com

NR. IEȘIRE REGISTRATURĂ:3571
DATA:09.10.2019

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de economist I A

din cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale

1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Hotararea nr.140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019
3. Ordinul nr.397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2018 a Hotararii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019
4. Ordinul nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare
5. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare
6. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
7. Ordinul nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale
8. Ordinul nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
9. Fisa post

COMISIA DE CONCURS:

PRESEDINTE: Cons.Jur.Pandele Victor-Dinu- manager spital

MEMBRII: D-ra Radulescu Andreea - economist Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale-Spitalul Orasenesc Sinaia

Dl Nicolaescu Gabriel- economist Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale-Spitalul de Boli Pulmonare Breaza

Biciin Georgiana- lider sindicat Sanitas-observator

Secretar- Ec.Brinzaru Daniela-compartiment RUNOS

DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
CIF/CUI:2845125
SEDIU:AZUGA, STR.VICTORIEI, NR.2
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRINZARU DANIELA
TELEFON:0244322051
FAX:0244321910
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com

NR. IEŞIRE REGISTRATURĂ: 3572
DATA:09.10.2019

METODOLOGIA PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ECONOMIST I A –BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE DIN CADRUL SPITALULUI DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

I. DATA ŞI LOCUL SUSTINERII EXAMENULUI

Proba scrisă: 31.10.2019, ora 11.00 la sediul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;

Interviul: 05.11.2019, ora 11.00 la sediul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

I. DISPOZIŢII GENERALE

Prezenta metodologie prezintă modul de selecţionare a candidaţilor pentru ocuparea **unui post vacant de economist I A, pe perioadă nedeterminată în cadrul biroul de management al calitatii serviciilor medicale**

Personalul este selecţionat prin concurs, de către o comisie numită prin dispoziţie de către managerul unităţii.

Concursul de selecţie se organizează la nivelul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga.

Concursul de selecţie cuprinde:

a). Studierea dosarului de candidat – etapă eliminatorie

b). Concursul propriu – zis

În cadrul concursului propriu – zis susţin următoarele probe de evaluare:

1) **Test grilă** de verificare a cunoştinţelor (eliminatoriu)
2) **Interviul de selecţie**

Concursul de selecţie se finalizează cu ierarhizarea candidaţilor în ordine descrescătoare a mediilor finale obţinute în urma concursului şi cu nominalizarea candidatului admis pe postul de economist I A .

Pentru a fi declaraţi „Admis", candidaţii trebuie să obţină media finală cel puţin 5,00, iar la fiecare probă de evaluare minim 5,00.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului final, la instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzut postul vacant.

Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut, în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situaţie

instituţia publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condiţiile legii.

Emiterea actului administrativ de angajare (întocmirea contractului individual de muncă) se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

Managerul spitalului încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Candidatul „Admis" va efectua o perioadă de probă de 90 zile calendaristice, conform Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările şi completarile ulterioare.

În urma evaluării activităţii din perioada de probă, se va definitiva sau din contră va înceta contractul individual de muncă.

Referitor la bibliografia de concurs, aceasta este stabilită de către comisia de concurs desemnată şi va fi afişată la avizierul unităţii.

În scopul organizării şi desfăşurării concursurilor, compartimentele din cadrul instituţiei publice în ale căror structură se regăsesc posturile vacante şi care pot organiza concurs, potrivit legii, au obligaţia să solicite avizul consultativ al compartimentului resurse umane şi aprobarea conducătorului instituţiei publice cu cel puţin 30 zile înainte de data susţinerii concursului.

Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

a) condiţiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiţii specifice prevăzute în fişa postului aferentă postului vacant;

b) bibliografia, stabilită de către conducătorul compartimentului;

c) fişa postului vacant anexată.

(3) Pentru postul vacant de economist I A pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condiţiile de grad/treaptă profesională şi specialitate, nivelul studiilor (S).

Pe baza avizului compartimentului resurse umane şi cu aprobarea conducătorului instituţiei publice, înainte cu cel puţin 15 zile de data susţinerii concursului instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia să afişeze la sediul instituţiei publice , să publice în Monitorul Oficial , pe site-ul posturi guv.ro , printr-un anunţ în presa naţională sau locală, pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare condiţiile de desfăşurare a concursului, condiţiile de participare la concurs, bibliografia şi actele solicitate candidaţilor pentru dosarul de înscriere.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE SELECŢIE

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

Comisia de concurs este formată din : preşedinte şi doi membrii numiţi prin dispoziţia managerului.

În situaţia în care în cadrul instituţiei publice nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptaţi specialişti din afara unităţii.

Nu pot face parte din comisia de concurs şi din comisia de soluţionare a contenstaţiilor cei care declară sau despre care sunt informaţii certe că au rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaţilor sau au relaţii cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidaţi.

Comisia de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna desfăşurare a organizării şi desfăşurării concursului, asigurarea legalităţii în ceea ce priveşte evaluarea candidaţilor,

asigurarea şanselor egale pentru aceştia, securitatea conţinutului probelor de evaluare şi a documentelor elaborate de comisie şi candidat în vederea evaluării şi ierarhizării acestora.

Atribuţiile comisiei de concurs sunt:

a)selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
c)stabileste subiectele pentru proba scrisa;
d)stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
e)stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
f)noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
g)transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
h)semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie la nivelul spitalului şi este formată din: preşedinte şi doi membrii numiţi prin dispoziţia managerului.

Atribuţiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor sunt:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Comisia soluţionează contestaţiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul testului grilă, şi la rezultatul final al concursului.

Deciziile comisiei de soluţionare al contestaţiilor sunt definitive.

Fiecare comisie de concurs şi, respectiv, fiecare comisie de soluţionare a contestaţiilor au un secretariat a cărui componenţă se stabileşte prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către o persoană cu atribuţii în acest domeniu, prevăzute în fişa postului

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Din comisia de concurs şi din comisia de soluţionare a contestaţiilor face parte cu statut de observator şi fără drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de instituţie publică semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

III. ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR

La concursul de selecţie se pot înscrie candidaţii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

A. Condiţii specific de participare:

o Diplomă de absolvire a învățământului superior cu diploma de licență în domeniul economic

o 6 ani si 6 luni vechime în specialitate

o Cunostinte operare PC

o Curs în domeniul Managementului Calitatii în spitale

B. Condiţii generale:

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima 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) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data publicării anunţului, candidaţii depun la secretariatul comisiei de concurs **dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu**:

- ✓ formularul de înscriere (formularul se găseşte la biroul RUNOS);
- ✓ copie xerox act de identitate;
- ✓ copie xerox certificat naştere şi căsătorie dacă este cazul;
- ✓ copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- ✓ adeverinţă medicală din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic, pentru exercitarea activităţii, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate; adeverinţa trebuie să conţină, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;
- ✓ carnetul de muncă, sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă , în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- ✓ certificat de integritate comportamentala/adeverinta inlocuitoare (conform Legii nr.118/2019);
- ✓ -curriculum vitae;
- ✓ -taxa de concurs este de 50 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanţa se pune la dosarul candidatului.
- ✓ dosar plastic cu şină

Copiile de pe actele ce trebuie să fie în dosarul de concurs se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul instituţiei publice organizatoare a concursului.

Dosarele de înscriere se depun la compartiment R.U.N.O.S, în intervalele orare: 8.00 – 16.00 în perioada 09.10.2019-23.10.2019, ora 15.00.

Comisia de concurs, studiază dosarele depuse şi stabileşte pentru fiecare, rezultatul prin înscrierea menţiunii „Admis" sau „Respins".

Rezultatul studierii dosarelor de înscriere se afişează la sediul instituţiei în loc vizibil.

Candidaţii au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor, până la data de 25.10.2019, ora 15.

Contestaţiile se rezolvă în maxim 24 de ore de la data depunerii, de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, rezultatele finale fiind afişate în loc vizibil.

Concursul de selecţie este continuat numai de către candidaţii al căror dosar a fost declarat „Admis".

IV. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI PROPRIU - ZIS

Subiectele testului grilă de verificarea cunoştinţelor se elaborează de către comisia de concurs, în dimineaţa zilei examinării şi va fi specific pentru postul scos la concurs.

Proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila.

Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

Pentru candidatii la ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

Testul grilă are caracter eliminatoriu şi se desfăşoară pe durata de o oră. Testul grilă conţine **20 de întrebări**, din bibliografia afişată la sediul unităţii.

20 de întrebări, fiecare întrebare va fi notată cu 5 puncte, dacă are răspunsul corect şi complet.

La corectarea testului grilă, notarea se face cu note de la 1 la 100.

Punctajul minim de promovare a testului grilă este de 50,00 puncte.

Subiectele se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților admiși la concurs.

Exigențe cu privire la elaborarea întrebărilor:

a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;
c) gradul de complexitate al întrebărilor să fie de nivel avansat;
d) să acopere o arie cât mai extinsă a ariei bibliografiei de concurs;
e) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Locația de defășurare a concursului este sala de ședințe (din cadrul instituției).

La ora stabilită pentru începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicurilor cu subiectele, pierd dreptul de participare la concurs.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal

La ora stabilită pentru susținerea testului scris, președintele comisiei deschide plicurile cu subiectele în fața tuturor candidaților, le distribuie fiecărui candidat și stabilește ora de finalizare a probei.

Din momentul deschiderii plicului cu teste, candidații nu pot părăsi sala de susținere a testului, decât după predarea lucrării.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din dreapta jos. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

Pentru susținerea probei scrise, candidații vor primi pixuri albastre (achiziționate de către unitate).

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Rezultatul testului grilă se comunică la sediul instituției organizatoare în data de 31.10.2019, ora 15.

Sunt declarați „Respins" candidații care au obținut la testul de verificare al cunoștințelor unpunctaj mai mic de 50,00 de puncte, fiind scoși din concurs și nemaiputându-se prezenta la susținerea probei practice sau la interviul de selecție .

Candidaţii au dreptul să conteste rezultatul testului grilă până în data de 01.11.2019, ora 15.00.

Contestaţia se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor până la data de 04.11.2019, ora 15.00.

Interviul de selecţie are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs să constate, analizând şi rezultatele obţinute la probele susţinute anterior, dacă respectivul candidat îşi va putea îndeplini obligaţiile în noua funcţie şi dacă este cel mai potrivit pentru postul respectiv.

Prin excepţie de la prevederile punctului I.DATA ŞI LOCUL SUSŢINERII EXAMENULUI, cu acordul tuturor candidaţilor sau la cererea scrisă a acestora şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) toţi candidaţii au luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidaţi nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

Etapa interviului constă în testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţiei candidaţilor, pe următoarele criterii de evaluare:

	Criteriu de evaluare	Punctaje maxime
Pentru funcţiile de execuţie se aplică doar criteriile de la lit. a)	a) abilităţile şi cunoştinţele impuse de funcţie	20 PUNCTE
	b) capacitatea de analiză şi sinteză	20 PUNCTE
	c) motivaţia candidatului	20 PUNCTE
	d) comportamentul în situaţiile de criză	20 PUNCTE
	e) iniţiativă şi creativitate	20 PUNCTE
	f) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora	.....
	g) exercitarea controlului decizional	.....
	h) capacitatea managerială	.....

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socialăa sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Comisia de concurs, după finalizarea interviului, întocmeşte „Borderoul de notare". Interviul se noteaza de la 1 la 100 de puncte. Punctajul minim de promovare este de 50 puncte.

V. SOLUŢIONAREA CONTESTAŢIILOR

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului,

sub sancţiunea decăderii din acest drept; nu se iau în calcul zilele nelucrătoare.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentrucandidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) constată că există o diferenţă mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obtine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) între punctajul acordat de comisia de concurs şi cel acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor nu este o diferenţă mai mare de 10 puncte/probă.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei organizatoare a concursului, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

În cazul respingerii contestaţiei candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Instituţia publică organizatoare a concursului pune la dispoziţtie candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidentialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia.

VI- SUSPENDAREA, AMÂNAREA ŞI RELUAREA CONCURSULUI

În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.
În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către conducătorul instituţiei publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.
Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestatiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
În situaţia în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoara în continuare.
În situaţia prevăzută mai sus, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condiţiile legii.
În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;
b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia:
b) anunţării prin aceleaşi mijloace de informare a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;
c) informării candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă scris intenţia de a participa din nou la concurs în noile date.

VII.- DISPOZITII FINALE

Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obţinute la testul-grilă, proba practica şi interviul de selecţie.

În baza mediilor finale ale candidaţilor se întocmesc, în ordine descrescătoare, listele finale ale concursului de selecţie.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător. Pentru noul interviu nu se percepe o noua taxa de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale se face prin afişare la sediul instituţiei organizatoare, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

Mediile finale obţinute de candidaţi sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la postul pentru care aceştia au candidat.

Candidaţii au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, în termen de 24 de ore de la data afişării. Contestaţia se soluţionează de comisia de soluţionare a contestaţiilor în timp de 48 de ore de la data depunerii.

În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului preşedintele comisiei de concurs, propune managerului institutiei validarea concursurilor şi emiterea ordinelor de încadrare pentru cei nominalizaţi.

Lucrările scrise ale candidaţilor, precum şi toate documentele întocmite pentru organizarea şi desfăşurarea concursului se păstrează în arhiva instituţiei organizatoare şi au regimul documentelor de personal .

APROBAT,
MANAGER

CONS.JUR.PANDELE VICTOR- DINU

ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125.; Nr. reg. ANSPDCP – 29729
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedieazuga.ro

SPITAL ACREDITAT C.O.N.A.S.

FIŞA POSTULUI
ECONOMIST SPECIALIST

	APROBAT	
Functia	**MANAGER**	
Nume si prenume	**CONS.JUR.PANDELE VICTOR DINU**	
Semnatura		

I. DENUMIREA POSTULUI

1.Denumire post:	**ECONOMIST SPECIALIST I A**
2.Cod C.O.R.:	**263101**
3.Sectia/Compartimentul:	**COMPARTIMENT RUNOS**
4.Nivelul postului:	executie
5.Gradul profesional al ocupantului postului:	~~Debutant/,II,I,~~ IA
6.Vechimea in specialitate necesara:	~~0 luni/6 luni/ 3 ani si 6 luni/~~ 6 ani si 6 luni
7. Timp de munca:	8 ore/zi- 40 ore/saptamana
8.Situaţia postului :	~~ocupat~~/**vacant**

II. DATE PERSONALE TITULAR POST

1. Nume	
2. Prenume	
3. Incadrare:	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
4. Studii:	4.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 4.2- Studii postuniversitare: 4.3-Studii superioare- diploma de licenta 4.4 - Studii postliceale: - 4.5 - Studii medii: liceu 4.6 - Studii generale: şcoală generală; 4.7 - Alte studii, cursuri şi specializări: curs Managementul Calitatii in spitale
5. Postul:	DE EXECUTIE
6.Nivelul studiilor:	SUPERIOARE

7. Gradul profesional al ocupantului postului:	I A
8 Experienţa titularului postului	
8.1 - Experienţa în muncă: minim 6 ani si 6 luni	
8.2 - Experienţa în specialitate: minim 6 ani si 6 luni	
8.3 - Experienţa în unitatea:	
9. Anexa la Contractul Individual de Muncă	

III. SPECIFICATIILE (CERINTELE) POSTULUI

Conform Ordinului nr.1470/2011

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

1.1 – Pregătirea profesională de specialitate :

1.2-Studii superioare- diploma de licenta in specialitate

1.3 - Alte studii, cursuri şi specializări: -

2.Experienta necesara postului:

2.1.Vechime:minima de 6 ani si 6 luni

2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post: minim 6 ani si 6 luni ca economist

3. Nivel de certificare şi autorizare

- Dimploma dc licenta in specialitate
- Cursuri de specialitate in domeniu
- Certificat/Atestat operare calculator

4. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

4.1. Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat:

- organizarea activitatii , depistarea deficientelor, rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor
- organizarea timpului de lucru

4.2. Efort intelectual :

- corespunde activităţilor de execuţie;
- atenţie şi concentrare distributivă

4.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină

4.4. Tehnologii speciale :

- operare PC si programul specific de introducere a datelor medicale

5. Responsabilitatea implicată de post:

5.1. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, precum şi a tuturor actelor şi tehnicilor practicate.

5.2. Confidenţialitatea datelor la care are acces

<u>6.Competentele postului de muncă:</u>

1. Studii de specialitate: studii superioare în specialitate;
2. Perfecţionări: în domeniul managementului calitatii in spitale
3. Competenţe si deprinderi:

- Cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel. Power Point), Internet;
- Cunoştinţe de a legislaţiei în vigoare: (ex: Legea 95/2006, Ordinul nr. 975/2012 , Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, Ordin 600/2018 privind SCMI etc.)

6.1.Competente personale:

-Cunoaşte standardele şi legislaţia în domeniul de activitate
-Lucru eficient in echipa, atat ca lider, cat si ca membru al acesteia;
- Capacitate de consiliere si indrumare
-Rezistenţă fizică şi psihică ;
- Sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- Sa nu aiba antecedente penale
- Sa fie apt din punct de vedere medical

IV. POZITIA IN STRUCTURA UNITATII

1.Subordonat:	este subordonat managerului
2.Are în subordine:	nu este cazul
3.Înlocuieşte:	alt personal din cadrul compartimentului (cu mentiune scrisă)

V. RELATII DE MUNCA

1.Ierarhice	Manager
2. Functionale:	Cu tot personalul de la orice nivel ierarhic, cre are nevoie de consultanta si supervizare; persoane fizice sau juridice din exteriorul spitalului, cu care se stabilesc raporturi de colaborare;
3. De reprezentare:	Nu este cazul
4. Delegare de atributii si competenta(in cazul in care lipseste din unitate):	Conform fisei postului (cu mentiune scrisă)

VI. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
Organizeaza si coordoneaza activitatea Biroului de Management al calitatii Serviciilor
Responsabil cu implementarea procedurilor sistemului de management al calitatii serviciilor medicale.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

Asigurarea unui management eficient al calităţii serviciilor medicale în vederea realizării obiectivelor şi misiunii spitalului;

Coordonarea activitatii de elaborare si implementare a procedurilor specifice fiecarei sectii/compartiment din cadrul unitatii, precum si a manualului calitatii;
Punerea în aplicare a planului anual de management al calităţii, elaborat la nivelul spitalului;
Asigurarea conditiilor necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii de calitate in domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzatoare a prevederilor legale.

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- In raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor societatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

D. Limita de competenta

-În cadrul ariei de probleme ce priveşte activitatea pe care o desfăşoară, conform atribuţiilor, sarcinilor din prezenţa fişa , a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului Intern şi deciziile angajatorului.

-Are dreptul să ia decizii şi să întreprindă acţiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate.

-Solicită aprobările necesare în situaţia în care consideră că, pentru rezolvarea acestora îşi depăşeşte competenţă.
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mi mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera infrmatii catre terti fara acordul managerului spitalului.

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de:__alt angajat din cadrul biroului __, cu responsabilitati limitate, in functie de competenta profesionala si a cererii de concediu de odihna.

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorităţii specificate în fişa de post

G. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură
intern – da, documente interne ale spitalului
extern –nu

H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu):

I. A. ATRIBUŢII GENERALE:
a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
b1) manualul calităţii;
b2) procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
m) analizeaza rezultatele utilizării protocoalelor şi ghidurilor de practică adoptate în spital.
n) Respectă şi aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calităţii standardului SR EN ISO 9001:2015 si standardele CONAS ;

B. ATRIBUŢII SPECIFICE

- Pentru modificările/îmbunătăţirile aduse prin "Planul anual de îmbunătăţire a calităţii care presupun alocarea de fonduri financiare, întocmeşte propuneri de alocări bugetare ori de câte ori este necesar, pe care le supune aprobării comitetului director al institutului;
- Coordonează toate activităţile de elaborare şi revizuire a documentelor sistemului de management al calităţii: manualul calităţii şi procedurile operaţionale;
- Coordonează şi implementează în colaborare cu Consiliul medical (Bază: O.M.S. 863/2004, Art. 5, pct. 15) programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
- Coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
- Colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- Implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);
- Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
- Efectuează, prin sondaj – în baza unui plan de control aprobat de către managerul spitalului, controlul - din punct de vedere a asigurării unor servicii de calitate, a activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor spitalului;
- Asigură prin personalul din subordinea sa, desfăşurarea activităţii de analiză a gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, prin discuţii directe cu pacienţii şi prin interpretarea chestionarelor de satisfacţie completate de pacienţi, pe care le prezintă ulterior spre analiză Consiliului medical (Bază: OMS 863/2004, Art. 5 pct. 4). În acest sens, analizează sugestiile pacienţilor internaţi în institutul referitoare la activitatea medicală a institutului şi face propuneri privind luarea unor măsuri corective şi de înlăturarea a deficienţelor constatate;
- Coordonează activităţile de analiză a tuturor neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
- Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
- Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii şi siguranţei pacienţilor;

- Întocmeşte analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, în cadrul cărora identifică problemele şi propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- Dispune prin personalul aflat în subordine, măsuri de informare a personalului institutului privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;
- În vederea conformării la referinţele, standardele, criteriile, cerinţele şi indicatorii utilizaţi de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/şi în procesul de monitorizare, întocmeşte propuneri scrise privind:
o elaborarea şi revizuirea planului strategic al institutului, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, procedurilor operaţionale, etc.
o modificări ale organigramei spitalului;
o modificări ale circuitelor funcţionale din cadrul spitalului;
o implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calităţii serviciilor medicale;
o îmbunătăţirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/şi siguranţă ale părţilor implicate
în acestea;
o implementarea de procese/activităţi noi.
- Consiliază managerul spitalului cu privire la implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a sistemului de management al calităţii, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalităţii hotărârilor, prin studierea şi aplicarea permanentă a legilor, ordinelor şi dispoziţiilor în vigoare, va solicita, in acest sens, suportul consilierului juridic al spitalului.
- În exercitarea atribuţiilor funcţionale redactează proiecte, fundamentate legal, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
- Ia la cunoştinţă zilnic şi transpune în practică, la termenle solicitate, sarcinile stabilite pentru serviciul de management al calităţii serviciilor medicale, către managerul spitalului.
- Este obligat ca în exercitarea atribuţiilor funcţionale să contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul strategic. În raport cu activităţile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial/anual (după caz) rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite şi propuneri concrete pentru remedierea deficienţelor;
- În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare" şi a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise institutului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., dispune personalului din subordine întocmirea (cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor) a "Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare" şi urmăreşte remedierea tuturor neconformităţilor,
- Dispune prin personalul din subordine întocmirea Planificării anuale a instruirilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului (diferenţiată pe categorii de personal), şi, după caz, susţine prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate;
- Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate", în calitate de responsabil cu managementul calităţii, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, fluenţa comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii institutului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin respectiva normă juridică;
- Reprezinta "Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga", in relatia cu ANMCS, fiind persoana pentru contact a spitalului in relatia cu responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S.
- Este responsabil de actualizarea datelor spitalului in programul CaPeSaRo:

• de introducerea documentelor solicitate de ANMCS in etapele de acreditare;
• transmiterea raportarilor privind monitorizarile semestriale si anuale, in etapele de monitorizare post-acreditare;
• raportarile privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse / santinela / "near-miss");
• rapotarile privind monitorizarea modificărilor de structură:
• respectarea termenelor de incarcare in aplicatie, in conformitate cu termenele stabilite de ANMCS:
- Organizează, îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor curente, medii şi de lungă durată, impuse serviciului pe care-l conduce.
- În vederea perfecţionării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferinţă sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calităţii serviciilor de sănătate.
- Participă zilnic sau ori de câte ori este solicitat la, şedinţele managerului spitalului, rapoartele de gardă, şedinţele Consiliului medical şi cele ale Comitetului director. Pe parcursul acestor activităţi are obligaţia de a consilia conducerea unităţii în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătăţirea proceselor / activităţilor din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluţii viabile;
- Dispune personalului din subordine executarea activităţii de evaluare a nivelului de conformitate a respectării procedurilor (inclusiv cele din domeniul informaţional care permit eficientizarea activităţii în spital, conform planificării anuale prealabile) şi a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în baza unei planificări anuale aprobate de către manager, întocmită în baza propunerilor Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor. Asigură în acest sens întocmirea de rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/ protocoalelor analizate;
- În calitate de responsabil cu managementul calităţii serviciilor medicale, are obligaţia de a propune modificarea şi completarea atribuţiilor din fişele de post ale personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilităţile asociate postului să fie în deplină concordanţă cu nivelul de competenţă profesională cerut de către acesta.
- În vederea asigurării dreptului pacienţilor de a fi respectaţi ca fiinţe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienţilor;
- În activitatea de relaţionare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu şefii ierarhici, colegii, ceilalţi angajaţi ai spitalului şi cu pacienţii/aparţinătorii;
- Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidenţa, păstrarea, distrugerea şi transportul documentelor ce contin date personale.

C. RESPONSABILUL CU SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII :

a) Coordonează şi controlează funcţionarea B.M.C.S.M.;

b) Analizează şi avizează procedurile interne ale B.M.C.S.M.;

c) Elaborează şi supune aprobării comandantului Spitalului, planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

d) Analizează şi avizează documentele calităţii elaborate la nivelul unităţii sanitare;

e) Analizează şi avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul Spitalului;

f) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului;

g) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul Spitalului;

h) Elaborează şi înaintează spre aprobare comandantului Spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea B.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoştinţa personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă şi postarea lor pe serverul spitalului, după caz;

i) Coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea efectelor adverse asociate asistenţei medicale, fără caracter acuzator;

j) Colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;

l) Planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientului la nivelul Spitalului;

m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfăşoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice si terapeutice puse la dispoziţie de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea comandantului spitalului desfăşoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;

n) Întocmeşte analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, în cadrul cărora identifică problemele şi propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;

o) În vederea conformării la referinţele, standardele, criteriile, cerinţele şi indicatorii utilizaţi de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/şi în procesul de monitorizare, întocmeşte propuneri scrise privind:

- elaborarea şi revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, procedurilor operaţionale, etc.

- modificări ale organigramei spitalului;

- modificări ale circuitelor funcţionale din cadrul spitalului;

- implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calităţii serviciilor medicale;

- îmbunătăţirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/şi siguranţă ale părţilor implicate în acestea;

- implementarea de procese/activităţi noi.

p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a sistemului de management al calităţii, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalităţii hotărârilor, prin studierea şi aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor militare, ordinelor şi dispoziţiilor în vigoare;

q) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate", în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, fluenţa comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin respectiva normă juridică;

(2) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum şi de secretar, după caz, la următoarele activităţi/comisii/comitete/consilii:

a) Consiliul de administraţie – asigură secretariatul şedinţelor;

b) Comitetul director – are statut de invitat permanent şi asigură secretariatul şedinţelor;

c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent şi asigură secretariatul şedinţelor prin personalul din subordine;

d) Comisia de monitarizare – este membru permanent al acesteia şi asigură secretariatul şedinţelor prin personalul din subordine;

e) Comisia de coordonare şi implementare a managementului calităţii serviciilor medicale şi siguranţei pacienţilor – asigură secretariatul şedinţelor;

f) Şedinţele managerului – participă la şedinţele zilnice ordinare precum şi la cele extraordinare când este nominalizat;

g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

(3) Pe parcursul activităţilor menţionate la alineatul precedent R.M.C. are obligaţia de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătăţirea proceselor / activităţilor din

b) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii contractuali au obligaţia de a respectă demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

c) În activitatea lor, angajaţii contractuali au obligaţia de a respectă libertatea opiniilor şi de a nu se lasă influenţaţi de considerente personale

d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

VIII. SARCINI/ATRIBUTII ASOCIATE-

I. RECOMPENSAREA MUNCII

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Salariul de bază: este remuneraţia primită în raport cu munca depusă., conform legislatiei in vigoare

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1. **recompense indirecte curente:**

- **Plata timpului nelucrat** - principalele forme pentru timpul timpul nelucrat sunt: durata limitata a zilei de lucru; durata saptamanii de lucru si a lunii; sarbatorile legale; zilele libere ocazionate de evenimente personale; concediul de odihna; concediul fara plata, etc.
- **Inlesniri speciale ale angajatilor** – acordare echipament de protectie gratuit, alimentatie de protectie pentru angajatii din locurile de munca cu conditii grele si nocive,
- **Asigurarea de sanatate - plata concediului medical**

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

J. CONDITIILE DE MUNCA

1.1 - Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar

1.2 - Locul desfăşurării muncii: SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. Conditii de munca : Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

1.5. Contextul muncii :

1.5.1.Relatiile interpersonale:

Comunicare :fata in fata, prin telefon, prin e-mail, prin contactul cu alte persoane.

Obiectivitatea:atât obiectivă, bazată pe date, cât şi subiectivă, bazată pe relatările subordonaţilor

Frecvenţa: ridicată

Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu

1.5.2. Relatii cu alte persoane : munca in echipa, comunicare cu clienti, furnizori si intermediari externi. Răspunde de respectarea regulamentului de către pesoanele aflate în subordine. Coordonarea şi cooperarea cu ceilalţi angajaţi din cadrul sectiei . Onestitate şi confidenţă vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care este în contact.

1.5.3.Comunicarea: mentinerea permanenta a contactului cu managerul, seful ierarhic, colegii, clientii si partenerii.

1.5.4.Responsabilitatea pentru altii: - Responsabilitate pentru rezultatele muncii subordonaţilor

1.5.5.Contacte conflictuale cu altii: nu se angajeaza in nici un fel de conflicte, atat in cazul colegilor, cat si in cazul colaboratorilor.

1.5.6.Responsabilitatea in raport cu aparatura pe care o utilizează :

-Menţinerea la standardele unei bune funcţionări a aparaturii din dotare

-Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri

1.5.7.Responsabilitatea in raport cu produsele muncii :

-Evaluarea activităţii persoanelor din subordine

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

IV. ATRIBUŢII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1. Participă la activităţi de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcţie de necesităţi, de către medicul şef /coordonator de secţie sau asistentul şef / coordonator.
2. Cunoaşte şi respectă documentele Serviciului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate.
4.Avizeaza planul de gestiune a functiilor sensibile

V. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligaţia păstrării confidentialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

VI. SEMNALAREA NEREGULILOR

Cu privire la semnalarea neregularităţilor, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele faţă de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea şi obligaţia de a semnala unele neregularităţi despre care a aflat, fără că aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil şi discriminatoriu.

Semnalarea neregularităţilor se face către şeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate şi a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră şi care evident depăşesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.

VII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

a) Personalul contractual are obligaţia de a apară cu loialitate prestigiul instituţiei sanitare în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

II. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment
5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic
6. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
8. Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga
10. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
11. Efectuează controlul periodic impus de lege;
12. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
13. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
14. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
15. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
16. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
17. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
19. Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
20. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
22. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
23. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
24. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
25. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
26. Identifică, evaluează și revizuie riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
27. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției.
28. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
29. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

III. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

-Asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă

1.6. Conditiile fizice ale muncii:

1.6.1.Postul de munca: mobil- pe sectie ;

1.6.2.Conditiile de mediu: mediu de munca extern sau intern

1.6.3.Solicitarile postului de munca: rezistenta la stres, capacitate de negociere, putere de organizare si incadrare in termene-limita.

1.7. Caracteristicile structurale ale locului de munca:

1.7.1.Rutina versus provocarea activitatii de munca: tinde sa fie mai mult o munca bazata pe provocare, pe aparitia in permanenta a unor noi incercari.

1.7.2.Ritmul muncii si planificarea: ritmul muncii este unul alert, antrenant, iar activitatea poate fi planificata in general zilnic sau saptamanal, planificarea modificandu-se in functie de prioritatile aparute.

1.8. Parametrii privind starea sanatatii somatice : sa fie declarat „ apt" medical

1.9. Trasaturi psihice si de personalitate : sa fie declarat „ apt" psihologic la testarea psihologica

1.10. Perioada de acomodare cu cerintele postului (perioada de proba): 90 zile

1.11. Efortul depus : efort fizic
efort psihic si mental

1.12. Stilul de munca : atentie la detalii, respectarea obligatiilor, cooperarea, rezistenta la stres, perseverenta, grija pentru alte persoane, realizare/efort,auto-control

1.13.Factori motivaţionali: provocări, muncă diversificată, frecvenţa relaţiilor umane, posibilităţi de avansare, posibilităţi de dezvoltare personală.

1.14 Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

1.15. Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

1.16 - Resurse disponibile

Spaţiul disponibil: ; sectie/compartiment
Echipamente materiale:
Echipamente software:
Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei/compartimentului;
Alte resurse: acces internet:DA;

- echipament individual de protectie: NU
- echipament individual de lucru: NU
- materiale igienico-sanitare: DA

alimentatie de protectie: NU

Accesul la informaţii confidenţiale: are acces nelimitat la documentele departamentului (departamentelor) din subordine; restricţiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu aşa cum au fost reglementate de lege; în cazul informaţiilor aparţinând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informaţii se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza şi protecţia informaţiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.

1.17. - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (x) Normă întreagă ( ) Normă redusă
Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi ,
Nr. ore muncă suplimentară / zi:):): -
Tipul programului de lucru: program normal;
Timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca
Programul de lucru: orele: 8:00 – 16:00
Pauze: Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru si este de 15 minute.
Zilele lucrătoare: Luni - Vineri
Zilele libere plătite:

- Sâmbătă şi Duminică,
- Sărbătorile legale (1 şi 2 ianuarie, 24 ianuarie, vinerea mare, prima şi a doua zi de Paşti, prima si a doua zi de Rusalii, 1 mai,1 iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului,30 noiembrie, 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber

corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;

- Evenimente familiale deosebite (art.152 Codul Muncii):
  a)casatoria salariatului - 5 zile;
  b) casatoria unui copil - 3 zile;
  c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
  d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor - 5 zile;
  e) decesul bunicilor, frati,surori- 3 zile
  f) donatorii de sange - conform legii;
  g) Ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate
  h) Ziua de 7 aprilie – *Ziua mondială a sănătăţii*, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
  i) 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copiilor- ***Legea nr. 91/2014- fara plata drepturilor salariale***
  Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de __ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale şi a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat;

K. TERMENI ŞI CONDIŢII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare;
- Timpul de muncă şi timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările şi completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil şi legislaţiei în vigoare;
- Formarea profesională conform legislaţiei în vigoare;
- Normative de personal conform legislaţiei.

L. OBLIGAŢII ŞI RESTRICŢII

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

M. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II şi a procedurii operaţionale aprobate.

N. CRITERII DE EVALUARE

EVALUAREA POSTULUI:
Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:
1) Cunoştinţe şi experienţă profesională;
2) Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
3) Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
4) Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă,obiectivitate, disciplină;

5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6) Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
7) Condiţii de muncă.
XII. CRITERII DE PROMOVARE
Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011

O. LEGISLAŢIE

GENERALĂ

• Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii ;

• Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare;

• Legea 319/2006 privind protecţia şi securitatea muncii;

• Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentrua probarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

• Ordin Nr. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnici de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;

• ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

• Codul de etică şi deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumtologie Azuga;

• Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;

SPECIFICĂ

-Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ,cu modificarile si completarile ulterioare

-Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare

-Hotararea nr.140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019

-Ordinul nr.397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2018 a Hotararii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019

-Ordinul nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare

-Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare

-Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

-Ordinul nr.1501/2016 privind aprobarea implementarii mecanismului de feedback al pacientului in spitalele publice

-Ordinul nr.1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanta ai managementului spitalului

-Ordinul nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale

-Ordinul nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor

-Standardul SR EN ISO 9001-Sistemul de management al calitatii

-Legea nr 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

P. DISPOZIŢII FINALE

- Toate sarcinile reieşite din dispozitii ale managerului şi ale Comitetului Director al spitalului, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă şi Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, precum şi din legislaţia în vigoare, sunt anexă la fişa postului.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de: comp.RUNOS- Ec.Brinzaru Daniela

Data (ZZ/LL/AAAA) _01.09.2019_____ Numele şi prenumele angajatului _ Funcţia _ECONOMIST I A Semnătura _____	Data (ZZ/LL/AAAA) __01.09.2019___ Numele şi prenumele sefului ierarhic __CONS.JUR.PANDELE VICTOR Funcţia:MANAGER Semnătura _____	Data (ZZ/LL/AAAA) __01.09.2019 Numele şi prenumele ordonatorului de credite _CONS.JUR.PANDELE VICTOR Funcţia _MANAGER _____ Semnătura _____

Această viză atestă că persoana respectivă:
- a luat la cunoştinţă de fişa postului;
- se angajează să respecte confidenţialitatea tuturor informaţiilor care îi pot fi aduse la cunoştinţă în cadrul desfăşurării activităţii corespunzătoare postului;
- isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin si consecinţele din nerespectarea acestora.
- dispune de o copie a acestei fişe.

Semnătura .....