

## ANUNȚ

Spitalul Clinic Județean Mureș organizează, în perioada **04.03.2021-31.03.2021**, concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe perioadă nedeterminată de **medic specialist la Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate**.

*Condiții specifice de participare la concurs:*

- Diplomă de licență în medicină
- Examen de medic specialist
- Vechime: stagiul de rezidențiat terminat

*Calendarul de desfășurare a concursului:*

- 04.03.2021-17.03.2021 - depunere dosare,
- 18.03.2021 - selecție dosare,
- 18.03.2021, ora 15<sup>30</sup> - afișare rezultate selecție dosare,
- până în 19.03.2021, ora 15<sup>30</sup> - depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor,
- 22.03.2021 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor,
- **24.03.2021, ora 10<sup>00</sup>** - **proba scrisă,**
- 24.03.2021, ora 15<sup>30</sup> - afișare rezultate la proba scrisă,
- până în 25.03.2021, ora 15<sup>30</sup> - depunerea contestațiilor la proba scrisă,
- 26.03.2021 - afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă,
- **29.03.2021, ora 10<sup>00</sup>** - **interviul,**
- 29.03.2021, ora 15<sup>30</sup> - afișare rezultate interviu,
- până în 30.03.2021, ora 15<sup>30</sup> - depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului,
- 31.03.2021 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la interviu,
- 31.03.2021 - afișarea rezultatelor finale.

Detalii privind metodologia, desfășurarea probelor de concurs și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială a spitalului: [www.spitaljudeteamures.ro](http://www.spitaljudeteamures.ro).

Relații suplimentare se obțin la telefon 0771-786265/0365-882572.

MANAGER,  
Dr. Ovidiu Giubovan



Întocmit: Serv.RUNOS, Moldovan Alina

**METODOLOGIA**  
**PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI**  
**POST VACANT, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DE MEDIC SPECIALIST ÎN**  
**CADRUL SERVICIULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**  
**ORGANIZAT ÎN PERIOADA**  
**04.03.2021 – 31.03.2021**

În conformitate cu prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mureș nr. 309/04.12.2014 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instituțiilor publice ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș,

Spitalul Clinic Județean Mureș organizează în perioada **04.03.2021-31.03.2021**, concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe perioadă nedeterminată de **medic specialist la Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate.**

### **I.COMISIILE DE CONCURS**

Prin decizie a managerului Spitalului Clinic Județean Mureș, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Atribuțiile** comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;



- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Comisia de soluționare** a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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 medicul din unitățile sanitare abilitate (**specialitate medicina muncii**).
- 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## III. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Diplomă de licență în medicină
- Examen de medic specialist
- Vechime : stagiul de rezidențiat terminat

## IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului vacant de medic specialist constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

**SELECȚIA DOSARELOR de înscriere:** are loc în data de **18.03.2021** la sediul administrativ al Spitalului Clinic Județean Mureș din Tg.-Mureș, str. Bernady Gyorgy nr.6 (fosta policlinică cu plată).

- **PROBA SCRISĂ** se organizează în data de **24.03.2021** începând cu ora 10<sup>00</sup> la sediul administrativ al Spitalului Clinic Județean Mureș din str. Bernady Gyorgy nr.6.



- **INTERVIUL** se organizează în data de **29.03.2021** începând cu ora 10<sup>00</sup> la sediul administrativ al Spitalului Clinic Județean Mureș din str. Bernady Gyorgy nr.6.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **A) SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS:**

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

1. cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului ;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazier judiciar;
6. 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;
7. curriculum vitae;
8. copie după certificatul de căsătorie (unde e cazul);

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 punctele **2, 3 și 4** vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș (Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6, Serviciul R.U.N.O.S., camera 11).

**Înscrierea candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs (Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6, Serviciul R.U.N.O.S., în perioada 04.03.2021 – 17.03.2021, între orele 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>.**

În data de 18.03.2021, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs iar rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a instituției publice, după caz, în data de 18.03.2021, ora 15<sup>30</sup>.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație până în data de 19.03.2021, ora 15<sup>30</sup>.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în data de 22.03.2021.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Se pot prezenta la proba scrisă, candidații a căror dosare de concurs au fost selectate;

**PROBA SCRISĂ:** se desfășoară în data de **24.03.2021 începând cu ora 10<sup>00</sup>.**

- Va consta dintr-un test - grilă;
- Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși, la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- Timpul acordat pentru proba scrisă este de **2 oră**;
- Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise;
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate aflate în termen de



valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, sunt considerați absenți.

- Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul de identitate ori cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, pix sau stilou de culoare albastră. 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;
- Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. 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 face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.
- Candidații care nu sunt prezenți la începerea comunicării subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și sunt considerați absenți.
- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților cele două seturi de teste - grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele (variante de test grilă) de concurs.
- Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima filă, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei;
- Lucrările (testele – grilă) se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Clinic Județean Mureș, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea datelor, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele să nu fie identificate și se aplică ștampila unității.
- La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de concurs testele – grilă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa:  
nr.candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a acesteia.
- Comisia de concurs stabilește testele - grilă în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acesteia. Întrebările pot fi formulate și cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test - grilă.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare întrebare din cadrul testului grilă, acesta urmând să se comunice odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.
- Lucrările scrise se corectează sigilate.
- Lucrările scrise care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.
- Lucrările scrise, după acordarea punctajului de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.
- Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.
- Comunicarea rezultatelor la proba scrisă se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, prin afișare la sediu și pe pagina de internet a unității, în data de 24.03.2021, ora 15<sup>30</sup>.

mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

- 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.

- Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor (31.03.2021).

- Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații.

Raportul final al concursului se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

- Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## V.DISPOZIȚII FINALE

- Probele la concurs se susțin în limba română.

- Candidatul declarat admis este încadrat, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe postul pentru care a candidat.

- Candidatul declarat admis la concurs este obligat să se prezinte la post, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

- Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului.

- În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

- În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

- În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**MANAGER,**  
**Dr. Ovidiu Gîrbovan**



Întocmit: Serv.RUNOS, Moldovan Alina



## BIBLIOGRAFIA

### PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A UNUI POST VACANT, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DE *MEDIC SPECIALIST* LA **SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE** ORGANIZAT ÎN PERIOADA **04.03.2021 - 31.03.2021**

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II – Programele naționale de sănătate, Titlul VII – Spitalele, Titlul VIII – Asigurările sociale de sănătate);
2. Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
5. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Ordinul ANMCS nr.10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare;
8. Ordinul MS nr.1312/2020 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;
9. Ordinul ANMCS nr.432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi;
10. Ordinul ANMCS nr.185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi.

**MANAGER,**  
**Dr. Ovidiu Gîrbovan**



Întocmit: Serv.RUNOS, Moldovan Alina

**APROBAT  
MANAGER,  
Dr. Ovidiu Gârbovan**



## FIȘA POSTULUI

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

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea Sanitara: Spitalul Clinic Judetean Mures - Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate

Denumirea postului: Medic

Gradul profesional al ocuparii postului: specialist

### I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii : - diplomă de licență în medicină  
- examen de medic specialist

Vechime: stagiul de rezidențiat terminat

Cerințe specifice:

#### 2. Funcția corespunzătoare: de execuție

#### 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul
- Aptitudini și cerințe specifice

#### 4. Sfera de relații:

##### a. Ierarhice:

Se subordoneaza: Șefului de serviciu, Managerului.

##### b. Colaborare:

cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile/compartimentele medicale, laboratoarele, serviciile, etc. din cadrul unității

### II. Standardul de performanță

#### a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

#### b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

#### c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;



**d. Timp:**

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore;

**e. Utilizarea resurselor:**

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție ( aparatură, materiale, etc);

**f. Modul de utilizare a resurselor:**

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

**III. Atribuțiile postului:**

**A. Atribuții generale: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare**

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

c. utilizează în mod judicios baza materială;

d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

h. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

**B. Atributii generale conform Ordinului nr. 1.312/250/2020**

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 postacreditare, 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, inclusiv 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.

### **C. Atribuții specifice:**

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;



- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
- p) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- q) întocmește și difuzează rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor / procedurilor / protocoalelor.
- r) planificarea activităților de autoevaluare a conformării la cerințele standardelor de acreditare;
- s) reglementarea activității de colectare și raportare a indicatorilor de monitorizare;
- t) monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- u) analizează anual eficiența și eficacitatea comunicării;
- aa) analiza lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților;
- bb) stabilirea de indicatori pe baza cărora se efectuează analiza anuală a eficienței măsurilor propuse în planul de îmbunătățire a calității;
- cc) monitorizează implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor;
- dd) evidența procedurilor pentru activități identificate cu risc de accident de muncă;

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

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

#### IV. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

#### V. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

#### VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă ;
- c. raportează în permanență conducerii instituției despre funcționarea Sistemului de management al calității și face propuneri de îmbunătățire ;
- d. reprezintă instituția în relațiile externe în domeniul managementului calității ;



e. inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de management al calității efectuată de conducerea instituției.

## VII. Precizari

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

Vizat Compartiment juridic \_\_\_\_\_

Certificat Serviciul R.U.N.O.S. \_\_\_\_\_

Șef ierarhic superior : Șef serviciu \_\_\_\_\_

Întocmit:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_