



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ

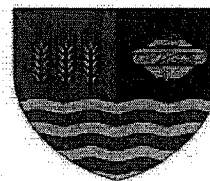
„Dr. Pompei Samarian”

CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/312668

Email: spitaluljud.cl@gmail.com



Nr. 12038 din 11.07.2018

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași organizează pe data de 08.08.2018 - ora 11.00, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post arhivar – Serviciul administrativ-tehnic
- 1 post inginer IA – Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- 1 post registrator medical – secția Obstetrică-ginecologie
- 1 post muncitor calificat I lăcătuș mecanic – Serviciul administrativ-tehnic

Concursul este organizat în conformitate cu :

- HGR nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Aprobarea Consiliului Județean Călărași pentru scoaterea la concurs a posturilor;

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, condițiile generale și specifice:

A. Condiții generale:

- are cetățenia română
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- are capacitate deplină de exercițiu

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

B. Condiții specifice:

1) Arhivar :

- diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale
- curs formare arhivar
- curs calificare "Legător manual"
- 6 luni vechime în activitate

2) Inginer IA – Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale:

- diplomă de licență
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

3) Registrator medical – secția Obstetrică-ginecologie:

- diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii
- 6 luni vechime în activitate
- curs operare calculator

4) Muncitor calificat -Lăcătuș mecanic I

- 9 ani vechime în meserie
- studii medii

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

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului unității;
- copie act de identitate;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea specializărilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care candidează ;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor în copie;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidații care depun declarație vor aduce până la data susținerii probei scrise cazierul judiciar);
- 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 o unitate sanitară;
- curriculum-vitae;
- taxă de participare la concurs 50 RON;

Copiile actelor sus menționate vor fi însoțite de actele originale pentru certificarea legalității lor.

Termenul limită de depunere a dosarului de concurs este 31.07.2018 – ora 16.00

Concursul constă din două probe: o probă scrisă și o probă de interviu.

Proba scrisă se desfășoară pe data de **08.08.2018 ora 11.00**.

Proba de interviu se desfășoară pe data de **13.08.2018 ora 11.00**.

Locul susținerii probelor va fi anunțat în timp util prin afișaj pe site-ul unității și la sediu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile se depun în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

Soluționarea contestațiilor se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar comunicarea rezultatelor imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei de interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție..

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție .

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

Posturile se ocupă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Bibliografia și tematica de concurs sunt afișate împreună cu prezentul anunț la sediul unității și pe site.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției – serviciul RUNOS int.176.

MANAGER

Emanoil Valentin



Em. Valentin



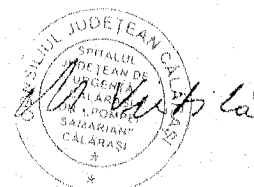
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ
„Dr. Pompei Samarian”
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/312668
Email: spitaluljud.ci@gmail.com



SE APROBA,

FISA POSTULUI- INGINERIA



ATRIBUTII SPECIFICE:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. elaborează manualul calității și supraveghează elaborarea procedurilor specifice fiecărui sector de activitate;
3. coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. supraveghează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. analizează neconformitățile constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
13. primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului “acreditarea spitalului de către ANMCS”;
14. participă la activități în conformitate cu legislația în vigoare ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unității;
15. participă la sesiuni de formare și perfecționare profesională;
16. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale în vederea întocmirii Planului anual;
17. întocmește și supune spre aprobare managerului planul anual de instruire;
18. întrunește periodic și de câte ori este nevoie prin nota internă aprobată de manager șefii de sectoare din unitate pentru a participa la ședința de instruire /informare conform planului anual;
19. întocmește și supune spre aprobare planul anual de monitorizare și evaluare a calității serviciilor medicale;

20. reprezinta institutia in raport cu ANMCS,alte institutii in ceea ce priveste managementul calitatii, imaginea si dezvoltarea;
21. centralizeaza lunar ,vizeaza si aduce la cunostinta managerului analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor;
22. intocmeste lunar,in urma analizei chestionarelor de satisfactie a pacientilor un raport pe care il aduce la cunostinta managerului si a sefilor de sectii;
23. face lunar o comunicare catre toate structurile institutiei privind stadiul implementarii sistemului de management al calitatii si eventualele probleme aparute;
24. monitorizeaza ,centralizeaza si aduce la cunostinta managerului sesizarile si reclamatiiile pacientilor in ceea ce priveste nerespectarea standardelor de calitate si raspunde la acestea impreuna cu membrii SMC;
25. participa ,la solicitarea managerului,ca invitat in Comitetul director,Consiliul de administratie,Consiliul Medical pentru a aduce la cunostinta problemele specifice managementului calitatii;
26. intocmeste si supune spre aprobare managerului,C.Director,C.de administratie,C.M

MANAGER,

M. Văbila

APROBAT
MANAGER
Emanoil Valentin



**BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
CONCURS
INGINER IA – SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITAȚII SERVICIILOR
MEDICALE**

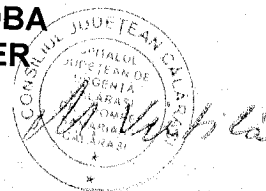
1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII Spitalele
- 2.OMS 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale
3. OMS nr.1410/2016 – aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacinetului
4. Ordinul nr. 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
5. Ordinul nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ
„Dr. Pompei Samarian”
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/312668
Email: spitaluljud.cl@gmail.com



**SE APROBA
MANAGER**



FISA POSTULUI- REGISTRATOR MEDICAL

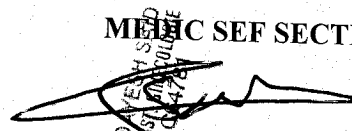
ATRIBUTII SPECIFICE:

1. înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări, Serviciul Financiar, Serviciul Informatic și Statistică Sanitară;
2. operează în programul electronic de înregistrarea pacienților, codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
3. operează imediat scriptic în registru și în programul electronic de înregistrarea pacienților, transferul sau externarea pacientului;
4. ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
5. comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
7. introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
8. verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
9. înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
10. înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
11. informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților în raportarea evidențelor;
12. tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
13. tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
14. aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
15. predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Calarasi;
16. are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
17. respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
18. declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin în familie;
19. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
20. operează, ține evidenta și eliberează certificatele de naștere și deces;

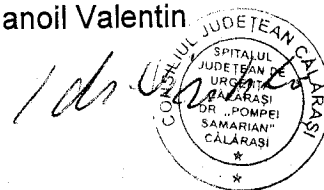
RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- a) respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- b) are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
- c) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii spitalului;
- d) efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
- e) cunoaste si respecta normele de sanatate , securitate si igiena in munca, norme de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- f) cunoaste si respecta Regulamentul Intern precum si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- g) cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- h) utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere;
- i) raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- j) sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- k) utilizeaza corect dotarile postului fara sa-si puna in pericol propria existenta sau pe cea a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupere a activitatii pana la remedierea acesteia;
- l) cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii din unitate;
- m) isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;
- n) respectă reglementările, în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- o) respecta circuitele functionale in ceea ce priveste echipamentul de protectie. Acesta va fi purtat, depozitat si spalcat doar in incinta unitatii.
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MEDIC SEF SECTIE,


Dr. ABOAVENTI S. D.
FARMACIEI
Cod 04/2018

APROBAT
MANAGER
Emanoil Valentin



**BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
CONCURS
REGISTRATOR MEDICAL – SECȚIA OG**

1. Manuale de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în Word, Excel, Windows 7, Adobe Reader
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare– Titlul VIII, cap.II Persoane asigurate;
3. Ordinul CNAS nr.581/2014
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare– Titlul IX
5. Ordinul nr.559/2006
6. Ordinul 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 46/2003 – drepturile pacientului



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA CALARASI DR. POMPEI SAMARIAN

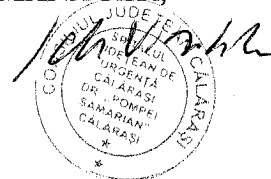
str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989, nr. 2-4

Tel. 0242-314471, Fax 0242 - 312668

email: spitaluljud.cl@gmail.com



**SE APROBA,
MANAGER,**



FISA POSTULUI LACATUS MECANIC

1./ ATRIBUTII GENERALE:

- a) are obligatia sa indeplineasca cu profesionalis,, loialitatea,corectitudinea si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- b) are obligatia pastrarii secretului de serviciu a datelor si informatiilor cu caracter profesional confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- c) are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici.
- d) are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora.
- e) sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- f) isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- g) are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate conform.
- h) are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia.

- i) executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.**
- j) are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.**

2./ ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- raspunde de verificarea si intretinerea permanenta a intregii instalatii de distributie din statie si spital;**
- manipuleaza instalatia, solutiile si aparatura in conditii optime de protectie si curatenie conform regulilor specifice;**
- executa lucrari de lacatuserie mecanica, reparatii, defectiuni, confectii metalice si diferite sisteme de protectie sau de pompare;**
- monteaza, demonteaza si repara componente ale instalatiei de pompare a apei;**
- executa lucrari de reparatii si intretinere la coloanele de curculatie a apei din instalatia de circulatie a apei rece;**
- verifica si inlocuieste piesele si robinetii aferenti acestora;**
- manipuleaza solutiile si substantele folosite respectand normele de protectia muncii si inscrie in registru special operatiunile efectuate;
Completeaza zilnic la sfarsitul turei in caietul de activitate.**
- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici fara a neglija pe cele specifice.**

SEF SERV. AD-TIV.,





**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
CALARASI DR. POMPEI SAMARIAN**



str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989.nr.2-4
Tel. 0242-314471, Fax 0242 - 312668
email: spitaluljud.cl@gmail.com

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS – LACATUS MECANIC I.

- LEGEA 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
- LEGEA 307/2006 – Legea privind apararea impotriva incendiilor
- Utilajul si tehnologia lucrarilor mecanice – Manualul GH.ZGURA

TEMATICA

- LEGEA 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca
 - SECTIUNEA a III – A
 - Primul ajutor, stingerea incendiilor
 - Evacuarea lucrarilor, pericol grav iminent.
 - CAP. IV. – obligatiile lucrarilor.
- Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor;
 - SECTIUNEA a I a – Obligatii generale
- Utilajul si tehnologia lucrarilor mecanice.
 - Manual GH.zgura
 - Pregatirea materialelor si sculelor necesare;
 - Indreptarea. tratarea.debitarea si indoirea.

SEF SERV. AD-TIV.,



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
CALARASI DR. POMPEI SAMARIAN**

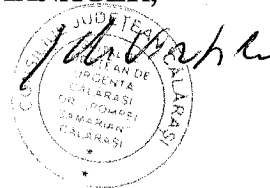
str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989.nr.2-4

Tel. 0242-314471, Fax 0242 - 312668

email: spitaluljud.cl@gmail.com



SE APROBA,
MANAGER,



FISA POSTULUI - ARHIVAR -

ATRIBUTII, SARCINI;

- Raspunde de evidenta arhivei (selectionare, pastrare si folosirea documentelor proprii si ale unitatilor subordonate)
- Are obligatia sa pastreze documentele, asigurandu-le impotriva degradarii, distrugerii si sustragerii;
- Ia masuri pentru asigurarea securitatii arhivei si impotriva procedurii de incendii;
- Codifica arhiva conform instructiunilor de arhivar primite in acest sens;
- Conduce evidentele primare pe linie de arhivar;
- Pastreaza secretul de serviciu;
- Primirea arhivei de la sectii si compartimente se va face conform instructiunilor in vigoare;
- Ia masuri si propune casarea si declararea arhivei expirate;
- Eliberarea actelor din arhiva se face numai pe baza de semnatura;
- Nu elibereaza copii de pe actele din arhiva unitatii si nu da relatii decat pe baza de solicitare scrisa si aprobata de managerul unitatii;

- Raspunde de colectarea si predarea deseurilor de hartie;
- Intocmeste acte doveditoare pe baza actelor din arhiva la cererea unitatii;
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii, PSI, securitate si sanatate in munca;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern;
- Respecta programul de activitate al spitalului;
- Are responsabilitatea indeplinirii atributiilor sarcinilor, lucrarilor din fisa postului ;
- Executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici fara a neglija pe cele specifice.

SEF SERV. AD-TIV.,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'Lg' or similar, written over a light background.



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
CALARASI DR. POMPEI SAMARIAN**

str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989.nr.2-4

Tel. 0242-314471, Fax 0242 - 312668

email: spitaluljud.cl@gmail.com



BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS – ARHIVAR

- LEGEA 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
- LEGEA 307/2006 – Legea privind apararea impotriva incendiilor
- LEGEA 16/1996 _ Legea Arhivelor Nationale modificata si actualizata.

TEMATICA

- 1./ SECTIUNE a III a – din Legea 319/2006
 - Primul ajutor, stingerea incendiilor
- 2./ SECTIUNEA I – obligatii generale din Legea 307/2006
- CAP. II – SECTIUNEA a II a din Legea Arhivelor Nationale
 - 1./ SELECTIONAREA DOCUMENTELOR:
 - ART. 10 si ART. 11 din lege
 - SECTIUNEA a III a
- 2./ PASTRAREA DOCUMENTELOR
 - ART. 12.
- CAP. V - PERSONALUL ARHIVELOR
 - ART. 23, 24 si 25.

SEF SERV. AD-TIV.,