SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "Prof. Dr. Alexandru Obregia" INTRARE/IEȘIRE NR. 37924 Ziua 16 Luna 11 Anul 2022

ANUNT

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA" organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post referent de specialitate debutant, normă întreagă, studii superioare, perioadă nedeterminată, fără vechime în specialitatea studiilor, în cadrul Serviciului de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate .
- 1 post consilier II, normă întreagă, studii superioare, perioadă nedeterminată, 3 ani şi 6 luni vechime în specialitatea studiilor, în cadrul Serviciului de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate .

CONDIŢIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

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

CONDIȚIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. CONDIȚII SPECIFICE de OCUPARE a POSTULUI de REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

a) studii superioare în domeniul economic, juridic, administrație publică, psihologie, sociologie, asistență socială, management, litere, limbi străine, informatică, absolvite cu diplomă de licență;
b) competențe digitale dovedite prin documente: certificat de competențe digitale, certificat de absolvire a unui curs de operare PC, certificat ECDL/ICDL, diplomă de studii în care se atestă dobândirea competențelor digitale.

2. CONDIȚII SPECIFICE de OCUPARE a POSTULUI de CONSILIER II

1. studii superioare în domeniul economic, juridic, administrație publică, psihologie, sociologie, asistență socială, management, litere, limbi străine, informatică, absolvite cu diplomă de licență;
2. vechime de minimum 3 ani și 6 luni în specialitatea studiilor superioare absolvite;
3. utilizare PC (Word, Excel, Internet Explorer) la nivel avansat;

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale posturilor scoase la concurs
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Diploma de licență va fi însoțită de foaia matricolă .

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

ETAPELE CONCURSULUI

a) Selecția dosarelor de înscriere
b) Proba scrisă, proba eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte.
c) Interviul.

PROBA SCRISĂ constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de examinare în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDAȚILOR CARE ÎNTRUNESC ACELAȘI PUNCTAJ FINAL

1. În cazul în care punctajul final la concursul organizat pentru ocuparea postului de **referent de specialitate debutant** este egal la doi sau mai mulți candidați, criteriile de departajare, în ordinea importanței, sunt:
   b) nota obținută la proba scrisă;
   c) absolvirea unui master în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate;
   d) absolvirea unui curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului calității.

2. În cazul în care punctajul final la concursul organizat pentru ocuparea postului de **consilier II** este egal la doi sau mai mulți candidați, criteriile de departajare, în ordinea importanței, sunt:
   1. nota obținută la proba scrisă
   2. absolvirea unui master în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate.
   3. absolvirea unui curs de perfecționare în domeniul managementului calității
   4. experiența în domeniul de acreditare a unităților sanitare cu paturi /managementul calității serviciilor de sănătate.

Pentru a promova concursul candidaţii trebuie să obţină minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfăşura la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" din Soseaua berceni Nr. 10 Sector 4 Bucureşti, astfel: proba scrisă în data de **11.12.2026** iar proba interviu în data de **17.12.2026**.

În funcţie de numarul candidaţilor înscrişi, ora şi sala de desfăşurare a concursurilor (proba scrisă şi proba interviu) vor fi anunţate pe site-ul www.spital-obregia.ro în data de 08.12.2026 pentru proba scrisă si 14.12.2026 pentru proba interviu .

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia", Serviciul Resurse Umane în perioada 18.11.2026- 03.12.2026 de luni pana joi între orele 09^{00}–15^{00} si vinerea între orele 09.00-13.00.

Înscrierea candidatilor se va face pe post, cu respectarea condiţiilor generale şi specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spital-obregia.ro şi pe posturi.gov.ro.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, Informaţii suplimentare se obţin la Tel 0770.874.744 sau e-mail runos@spital-obregia.ro.

CALENDAR DESFĂŞURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACŢIUNII
17.11.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului şi pe portalul posturi.gov.ro
18.11.2026-03.12.2026	Perioada depunerii dosarelor de înscriere
04.12.2026-07.12.2026	Selectarea dosarelor de concurs
08.12.2026	Afişarea Centralizatorului cu rezultatul selecţiei dosarelor
09.12.2026	Depunere contestaţii de către candidaţii al căror dosar a fost respins la selecţie
10.12.2026	Afişare Centralizator cu rezultatele la contestaţiile depuse la selectarea dosarelor
11.12.2026	**PROBA SCRISĂ**
14.12.2026	Afişare Centralizator cu rezultatele la proba scrisă
15.12.2026	Depunere contestaţii la proba scrisă
16.12.2026	Afişare Centralizator cu rezultatele la contestaţiile depuse la proba scrisă
17.12.2026	**PROBA INTERVIU**
18.12.2026	Afişare Centralizator cu rezultate la proba interviu
21.12.2026	Depunere contestaţii la proba interviu
22.12.2026	Afişare Centralizator cu rezultatele la contestaţiile depuse la proba interviu
22.12.2026	Afişare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

MANAGER,

PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * ROMÂNIA * SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE PROF DR. ALEX. OBREGIA

SEF SERVICIU RUNOS,

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

a) Atribuții generale

1. respectă reglementările interne aplicabile activității desfășurate;
2. cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
3. respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
4. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
5. respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
6. respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și orice alte reglementări aplicabile în activitatea desfășurată (prevăzute de normele legale și/sau aprobate la nivelul spitalului);
7. elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
8. participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor, elaborarea Registrului riscurilor la nivel de spital și respectă reglementările privind managementul riscurilor în Spitalul Clinic de Psihiatrie „Prof. Dr. Alexandru Obregia" (SCPO);
9. participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
10. participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice SMCSS;
11. *respectă normele PSI și de securitate a muncii*:

i) în conformitate cu prevederile art. 22 si art. 23 din *Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sănătatea în muncă*, precum și prevederile art. 39 din *HGR nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;*

ii) în conformitate cu prevederile art. 22 din *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*, republicată precum și prevederile art. 31 din *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă.*

12. respectă codul de etică/deontologie profesională;
13. respectă programul zilnic de muncă;
14. semnează zilnic în Condica de Prezență, cu înscrierea orei de sosire și plecare, conform orarului de muncă;
15. participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;
16. gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
17. respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată;
18. participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
19. respectă programarea perioadelor de concediu legal de odihnă; cu excepția situațiilor de forță majoră, solicită șefului SMCSS avizul pentru modificarea perioadelor de concediu planificate, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data la care dorește să beneficieze de concediu;
20. în caz de dezastru natural și/sau catastrofă, participă la acțiunile întreprinse la nivelul spitalului pentru asigurarea suportului necesar victimelor și/sau pentru securitatea bunurilor spitalului;

21. respectă *Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor);
22. respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă.

b) Atribuții specifice

1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
2. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice;
3. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
4. cunoaște și respectă modul de întocmire a documentelor specifice activității din SMCSS;
5. verifică - din punct de vedere al respectării legislației specifice și a normelor interne aprobate - documentele care au ca scop implementarea politicii de calitate în spital;
6. cunoaște și respectă circuitul documentelor din SMCSS și din spital;
7. elaborează procese verbale/minute de ședință și alte documente specifice activității SMCSS;
8. efectuează înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor din SMCSS, conform legislației specifice;
9. gestionează registrele SMCSS (pentru evidența procedurilor documentate, a protocoalelor medicale, a EAAAM, registrul riscurilor/serviciu/spital, etc), prin actualizarea și completarea corectă a acestora, ori de câte ori este necesar;
10. asigură comunicarea documentelor din SMCSS către departamentele spitalului, în formă fizică sau electronică, după caz;
11. participă la activitatea de colectare și raportare a indicatorilor de monitorizare a sistemului de management al calității;
12. verifică, pe toată durata orelor de program, site-ul oficial al ANMCS, platforma informatică CaPeSaRo și corespondența transmisă pe adresele de poștă electronică ale SMCSS;
13. participă la ședințele structurilor de specialitate (comitete, comisii, consilii, etc) din care face parte sau la care are statut de invitat;
14. participă la acțiunile SMCSS privind evaluarea nivelului de implementare și monitorizare a sistemului de management al calității, în toate departamentele din spital;
15. participă la ședințele de lucru organizate la nivelul SMCSS;
16. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația aplicabilă domeniului de activitate a spitalului;
17. participă la cursurile și instructajele specifice activității desfășurate;
18. respectă instrucțiunile privind utilizarea corectă a echipamentelor din dotare;
19. participă la constituirea documentației specifice funcționării SMCSS;
20. respectă programul de igienizare a echipamentelor din serviciu, conform recomandărilor producătorilor sau specialiștilor în mentenanță;
21. participă la implementarea și menținerea unui sistem al calității în conformitate cu cerințele documentelor de referință principale;
22. participă la stabilirea, colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea sistemului de management al calității;
23. respectă regulile privind întreținerea curățeniei;
24. întocmește referate de necesitate pentru produsele/serviciile/lucrările necesare pentru funcționarea optimă a serviciului;
25. se implică permanent în informarea și conștientizarea personalului din spital privind drepturile și obligațiile pacienților și angajaților;

26. centralizează și prelucrează datele necesare întocmirii rapoartelor lunare și anuale privind evaluarea satisfacției pacienților care au accesat serviciile spitalului
27. se implică activ în promovarea principiilor calității în orice segment al activității din spital;
28. completează și depune la termenul stabilit chestionarele de satisfacție/motivație, precum și fișele de autoevaluare pe care le primește de la șeful serviciului;
29. menține integritatea și funcționalitatea inventarului din serviciu;
30. participă la actualizarea inventarului serviciului conform normelor stabilite și informează șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia, după caz, cu privire la neconformitățile constatate;
31. participă la derularea auditurilor externe desfășurate pentru certificări de calitate (ISO, RENAR, etc), pentru evaluarea sistemului de control intern managerial, pentru evaluarea în vederea acreditării spitalului, etc;
32. asigură un mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT
BIBLIOGRAFIA

1. ***Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare***
   - Cap. I – *Dispoziții generale*, art. 2.

2. ***Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare***
   - Titlul VII – *Spitalele*, Cap. II - *Organizarea și funcționarea spitalelor* și Cap. III - *Conducerea spitalelor*.

3. ***Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare***
4. ***Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;***
   - Anexa *Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003* - Art. 1.

5. ***Ordinul M.S. nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale***
   - Anexa nr. 1 – *Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale*, Cap. III – *Clasificări;*
   - Anexa nr. 3 – *Condiții de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activități medicale.*

6. ***Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare***
   - Cap. IV – *Obligațiile lucrătorilor.*

7. ***Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului***

8. ***Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare***

9. ***Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 139/2026 privind aprobarea Ediției a III-a a Standardelor ANMCS pentru acreditarea unităților sanitare în ciclul al III-lea de acreditare și a Metodologiei de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului***
   - Anexa nr. 2 – *Metodologie de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.*

10. ***Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice***
   - Art. 6 – *Principii de funcționare a Consiliului etic;*
   - Art. 8 – *Atribuțiile Consiliului etic.*

11. ***Ordinul ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia***
   - Anexa nr. 3 – *Proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.*

12. ***Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare***
   - Anexa nr. 4 – *Precauțiunile standard – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.*

13. ***Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice***
   - Anexa *Codul controlului intern managerial al entităților publice.*

5. TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România
2. Conceptul de calitate
3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară
4. Managementul strategic și organizațional
5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare
9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2020)
10. Conducerea spitalelor
11. Drepturile pacienților
12. Categoriile de informații pe care unitatea sanitară trebuie să le furnizeze pacienților
13. Clasificarea deșeurilor rezultate din activități medicale
14. Colectarea pe categorii a deșeurilor
15. Obligațiile lucrătorilor

16. Criterii în vederea încadrării pe categorii de acreditare
17. Temele şi indicatorii critici privind siguranţa pacientului
18. Metodologia de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
19. Principii de funcționare a Consiliului Etic; atribuțiile Consiliului Etic
20. Procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc
21. Precauțiunile standard
22. Codul controlului intern managerial al entităților publice

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE CONSILIER II

a) Atribuții generale

1. respectă reglementările interne aplicabile activității desfășurate;
2. cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
3. respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
4. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
5. respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
6. respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și orice alte reglementări aplicabile în activitatea desfășurată (prevăzute de normele legale și/sau aprobate la nivelul spitalului);
7. elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
8. participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor, elaborarea Registrului riscurilor la nivel de spital și respectă reglementările privind managementul riscurilor în Spitalul Clinic de Psihiatrie „Prof. Dr. Alexandru Obregia" (SCPO);
9. participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
10. participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice SMCSS;
11. *respectă normele PSI și de securitate a muncii*:

i) în conformitate cu prevederile art. 22 si art. 23 din *Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sănătatea în muncă*, precum și prevederile art. 39 din *HGR nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;*

ii) în conformitate cu prevederile art. 22 din *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*, republicată precum și prevederile art. 31 din *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă.*

12. respectă codul de etică/deontologie profesională;
13. respectă programul zilnic de muncă;
14. semnează zilnic în Condica de Prezență, cu înscrierea orei de sosire și plecare, conform orarului de muncă;
15. participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;
16. gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
17. respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată;

18. participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
19. respectă programarea perioadelor de concediu legal de odihnă; cu excepția situațiilor de forță majoră, solicită șefului SMCSS avizul pentru modificarea perioadelor de concediu planificate, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data la care dorește să beneficieze de concediu;
20. în caz de dezastru natural și/sau catastrofă, participă la acțiunile întreprinse la nivelul spitalului pentru asigurarea suportului necesar victimelor și/sau pentru securitatea bunurilor spitalului;
21. respectă *Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor);
22. respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă.

b) Atribuții specifice

1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
8. cunoaște și respectă modul de întocmire a documentelor specifice activității din SMCSS;
9. verifică - din punct de vedere al respectării legislației specifice și a normelor interne aprobate - documentele care au ca scop implementarea politicii de calitate în spital;
10. cunoaște și respectă circuitul documentelor din SMCSS și din spital;
11. elaborează proceduri documentate, regulamente, metodologii, procese verbale/minute de ședință și alte documente specifice activității SMCSS;
12. efectuează înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor din SMCSS, conform legislației specifice;
13. participă la cercetarea și raportarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, identificate de personalul din spital;
14. gestionează registrele SMCSS (pentru evidența procedurilor documentate, a protocoalelor medicale, a EAAAM, registrul riscurilor/serviciu/spital, etc), prin actualizarea și completarea corectă a acestora, ori de câte ori este necesar;
15. asigură comunicarea documentelor din SMCSS către departamentele spitalului, în formă fizică sau electronică, după caz;
16. participă la activitatea de colectare și raportare a indicatorilor de monitorizare a sistemului de management al calității;
17. verifică, pe toată durata orelor de program, site-ul oficial al ANMCS, platforma informatică CaPeSaRo și corespondența transmisă pe adresele de poștă electronică ale SMCSS;

18. participă la ședințele structurilor de specialitate (comitete, comisii, consilii, etc) din care face parte sau la care are statut de invitat;
19. participă la acțiunile SMCSS privind evaluarea nivelului de implementare și monitorizare a sistemului de management al calității, în toate departamentele din spital;
20. se documentează permanent asupra modificării sau completarii standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sanătății și propune modalități de dezvoltare / actualizare în consecință a sistemului de management al calității;
21. participă la ședințele de lucru organizate la nivelul SMCSS;
22. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor privind legislația aplicabilă domeniului de activitate a spitalului;
23. se preocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale și respectă planul de formare profesională stabilit de șeful SMCSS;
24. participă la cursurile și instructajele specifice activității desfășurate;
25. respectă instrucțiunile privind utilizarea corectă a echipamentelor din dotare;
26. participă la constituirea documentației specifice funcționării SMCSS;
27. respectă programul de igienizare a echipamentelor din serviciu, conform recomandărilor producătorilor sau specialiștilor în mentenanță;
28. participă la implementarea și menținerea unui sistem al calității în conformitate cu cerințele documentelor de referință principale;
29. participă la stabilirea, colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea sistemului de management al calității;
30. respectă regulile privind întreținerea curățeniei;
31. întocmește referate de necesitate pentru produsele/serviciile/lucrările necesare pentru funcționarea optimă a serviciului;
32. se implică permanent în informarea și conștientizarea personalului din spital privind drepturile și obligațiile pacienților și angajaților;
33. la solicitarea șefului SMCSS, întocmește rapoarte periodice (trimestrial, semestrial sau anual, după caz) privind funcționarea sistemului calității din unitate;
34. participă activ la implementarea și monitorizarea cerințelor de calitate necesare desfășurării activității unității la standardele stabilite la nivel național și asumate prin politica de calitate a spitalului;
35. se implică activ în promovarea principiilor calității în orice segment al activității din spital;
36. propune măsuri de ameliorare a calității activității SMCSS;
37. completează și depune la termenul stabilit chestionarele de satisfacție/ motivație, precum și fișele de autoevaluare pe care le primește de la șeful serviciului;
38. menține integritatea și funcționalitatea inventarului din serviciu;
39. participă la actualizarea inventarului serviciului conform normelor stabilite și informează șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia, după caz, cu privire la neconformitățile constatate;
40. participă la derularea auditurilor externe desfășurate pentru certificări de calitate (ISO, RENAR, etc), pentru evaluarea sistemului de control intern managerial, pentru evaluarea în vederea acreditării spitalului, etc;
41. asigură un mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER II

BIBLIOGRAFIA

1. ***Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare***

- Cap. I – *Dispoziții generale*, art. 2.

2. ***Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare***
   - Titlul VII – *Spitalele*, Cap. II - *Organizarea și funcționarea spitalelor* și Cap. III - *Conducerea spitalelor*.

3. ***Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare***

4. ***Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;***

5. ***Ordinul M.S. nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale***
   - Anexa nr. 1 – *Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;*
   - Anexa nr. 3 – *Condiții de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activități medicale.*

6. ***Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare***
   - Cap. IV – *Obligațiile lucrătorilor.*

7. ***Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului***

8. ***Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare***

9. ***Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 139/2026 privind aprobarea Ediției a III-a a Standardelor ANMCS pentru acreditarea unităților sanitare în ciclul al III-lea de acreditare și a Metodologiei de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului***
   - Anexa nr. 2 – *Metodologie de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.*

10. ***Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice***
    - Art. 6 – *Principii de funcționare a Consiliului etic;*
    - Art. 8 – *Atribuțiile Consiliului etic.*

11. ***Ordinul ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia***

- Anexa nr. 1 – *Norme tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și private,* Cap. II – *Curățarea și* Cap. III – *Dezinfecția;*
- Anexa nr. 3 – *Proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.*

12. ***Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare***

- Anexa nr. 4 – *Precauțiunile standard – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.*

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

- Anexa *Codul controlului intern managerial al entităților publice.*

14. ***Legea 487/2002 - Legea Sănătății Mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare***

- Cap. IV – *Servicii medicale și de îngrijiri de sănătate mintală,* Secțiunea a 3-a – *Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.*

5. TEMATICA DE CONCURS

1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România
2. Conceptul de calitate
3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară
4. Managementul strategic și organizațional
5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare
9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2020)
10. Conducerea spitalelor
11. Drepturile pacienților
12. Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului
13. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor
14. Colectarea pe categorii a deșeurilor
15. Obligațiile lucrătorilor
16. Criterii în vederea încadrării pe categorii de acreditare
17. Temele şi indicatorii critici privind siguranţa pacientului
18. Metodologia de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
19. Principii de funcționare a Consiliului Etic; atribuțiile Consiliului Etic
20. Norme tehnice privind curăţarea și dezinfecţia în unităţile sanitare publice şi private
21. Procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc
22. Precauțiunile standard
23. Codul controlului intern managerial al entităților publice
24. Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.