



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ  
**INSTITUȚIA MEDICO SANITARĂ PUBLICĂ**  
**ASOCIAȚIA MEDICALĂ TERITORIALĂ RÎȘCANI**  
str. Alecu Russo 11, MD-2068, municipiul Chișinău, Republica Moldova,  
Tel. (022) 49-77-42; www.amtriscani.md; e-mail: amtriscani@ms.md

---

---

**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de  
șef Subdiviziune Management al Calității  
IMSP AMT Rîșcani**

IMSP AMT Rîșcani (str. Alecu Russo, 11, mun. Chișinău) anunță concurs pentru postul vacant șef Subdiviziune Management al Calității. La concurs se pot înscrie persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

**Condiții generale:**

- Au cetățenia Republicii Moldova
- Au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova
- Cunosc limba română scris și vorbit
- Sunt în capacitate deplină de exercițiu
- Au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie
- Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției
- Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv

**Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul sănătății
- Studii postuniversitare medicale
- Instruire în domeniul managementului calității serviciilor medicale
- Categorie de calificare superioară
- Vechime în muncă de cel puțin 3 ani

***Șeful Subdiviziunii Management al Calității are următoarele atribuții:***

1. coordonează elaborarea Planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
2. coordonează procesul de monitorizare, evaluare și analiză a rezultatelor implementării Planului nominalizat;
3. elaborează Raportul anual cu privire la realizarea Planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
4. asigură suport consultativ-metodic și participă la elaborarea și implementarea documentelor sistemului instituțional de management al calității serviciilor medicale;
5. coordonează elaborarea Planului anual de audit medical intern privind serviciile prestate la nivel de instituție

6. organizează și participă în misiunile de audit medical intern privind serviciile medicale prestate la nivel de instituție;
7. coordonează și participă în procesul de analiză a neconformităților constatate în auditul medical intern și înaintează conducerii instituției propuneri privind măsurile corective și preventive ce se impun;
8. asigură instituirea și menținerea la nivel de instituție a unui sistem eficient de management al riscurilor clinice;
9. organizează examinarea solicitărilor beneficiarilor serviciilor de sănătate/pacienților cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate la nivel de instituție;
10. organizează evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor de sănătate/pacienților și angajaților instituției, cu elaborarea raportului de evaluare și a planului de îmbunătățire;
11. realizează activități în vederea pregătirii instituției către acreditare și asigură menținerea și îmbunătățirea nivelului de conformitate obținut în raport cu standardele de evaluare și acreditare în sănătate;
12. participă la ședințele comisiilor, comitetelor, consiliilor la nivel de instituție, pentru a prezenta informații cu privire la activitățile realizate în domeniul de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
13. reprezintă instituția în raport cu alte instituții în ceea ce privește domeniul de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului
14. asigură executarea de către angajații SMC a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii de Management al Calității serviciilor medicale și altor acte normative în domeniul de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a ordinilor, dispozițiilor și indicațiilor conducerii instituției;
15. evaluează activitățile și performanța angajaților din SMC.

***Șeful Subdiviziunii Management al Calității are următoarele responsabilități:***

1. poartă răspundere pentru protecția datelor cu caracter personal în procesul de prelucrare a acestora;
2. poartă răspundere pentru calitatea documentelor elaborate/vizate de el;
3. poartă răspundere pentru veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii la nivel de instituție;
4. poartă răspundere pentru îndeplinirea în termenii stabiliți, calitativ și în volum deplin, a funcțiilor și atribuțiilor prevăzute de actele normative, precum și Regulamentul SMC

***Șeful Subdiviziunii Management al Calității are următoarele drepturi:***

1. să solicite de la șefii de subdiviziuni ale instituției informații privind realizarea indicatorilor incluși în planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
2. să dispună de acces la documentația medicală și arhiva instituției, în vederea colectării datelor și analizei lor;
3. să înainteze propuneri privind achiziția dispozitivelor medicale, consumabilelor și produselor farmaceutice, în scopul asigurării, menținerii și/sau îmbunătățirii calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
4. să participe la elaborarea planului de educație medicală/profesională continuă a angajaților instituției;
5. să participe în comisia de evaluare a indicatorilor.

## ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI:

- comunicare asertivă și eficientă
- organizare și coordonare a activității
- planificare și control
- abilități în utilizarea calculatorului Word, Excel, PowerPoint, SIA AMP

Pentru înscrierea la concurs candidații depun un dosar direct în secția resurse umane, et. V, de la ora 9.00 până la ora 16.00, în termen de 15 zile din ziua publicării pe pagina Web și avizierul instituției până la **30.12.2024**.

### **Dosarul va conține următoarele documente:**

- cerere de înscriere la concurs;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiri;
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae;
- referință.

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și furnizarea informațiilor suplimentare referitor la organizarea concursului: Melnic Irina, șef secție resurse umane, tel. 0 (22) 44-12-44; irina.melnic@ms.md

Anunțul este afișat pe:

- avizierul instituției;
- pagina web a instituției: [www.amtriscani.md](http://www.amtriscani.md) (rubrica “Funcții vacante”)

16.12.2024

Secția Resurse Umane