

Human Resources Division

אגף משאבי אנוש

מכרז חיצוני – פנימי

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה עיריית תל-אביב-יפו על משרה פנויה במרכז הרפואי תל-אביב-יפו.

מכרז מס': 503/2019

תואר המשרה : מנהל/ת היחידה להרדמה מיילדותית במערך ההרדמה, טיפול נמרץ וכאב
הדרגה : 7-8 בדירוג הרופאים

דרישות המשרה:

1. רישיון ישראלי לעיסוק ברפואה.
2. תואר מומחה בהרדמה.
3. ניסיון של 3 שנים בתחום ההרדמה המיילדותית לאחר קבלת תואר מומחה.
4. ידיעת השפה העברית על בוריה.
5. ידיעת השפה האנגלית כדי כתיבה וקריאת ספרות מקצועית המקובלת בארץ.
6. כושר לניהול והדרכת צוות עובדים.
7. כושר תכנון, ניהול וארגון.
8. יכולת לקיים יחסי אנוש טובים.
9. יכולת לקיים בקרה, מעקב ופיקוח.
10. יכולת להפעיל שיקול דעת.
11. יכולת ניהול וקבלת החלטות ברמה גבוהה.
12. שירותיות.
13. תינתן עדיפות לרופא עם ניסיון אקדמי.

תיאור התפקיד:

- אחראי על ניהולה המקצועי והמנהלי של היחידה להרדמה מיילדותית במערך ההרדמה, טיפול נמרץ וכאב במרכז הרפואי, בהתאם למדיניות משרד הבריאות, הנהלת המרכז הרפואי והנהלת המערך.
- אחראי למתן שירות רפואי מקצועי לחולים המופנים אל היחידה ולחולים במחלקות הזקוקים לטיפול המקצועי הניתן ביחידה, באופן רציף ותמידי.
- אחראי לבטיחות הטיפול, המטופלים והמטפלים ביחידה, לרבות תחקור של מקרים ותרשישים חריגים בפעילות השוטפת ביחידה.
- אחראי לתהליכי שיפור האיכות והשירות ביחידה.
- אחראי לעמידת היחידה ביעדים שהוצבו ע"י הנהלת ביה"ח הנהלת המערך ומשרד הבריאות.
- אחראי לקבלת דיווחים על מהלכי הטיפול המופנים ליחידה, לרבות אישור אבחנות ותוכניות טיפוליות המוצעות ע"י הצוות ו/או החלטה על שינויים בהם.
- מבצע אבחונים ו/או טיפולים, במקרים מיוחדים.
- מפקח על עבודתם של עובדי היחידה, לרבות קיום פגישות צוות סדירות, הדרכה ופתרון בעיות מקצועיות, בהתאם לצורך.
- אחראי למתן ותיקוף הרשאות פעולה לרופאים מתמחים ומומחים ביחידה, בהתאם לקצב התקדמותם והכשרתם.
- אחראי על הכשרת הרופאים המומחים, המתמחים, הסטז'רים והסטודנטים שביחידה.
- אחראי לניהול רשומות עדכניות, ברורות ושוטפות המפרטות את כל המידע הקשור לטיפול בחולה ביחידה.
- מבצע בקרה שוטפת אחר התפוקות הקליניות ביחידה, על איכות הרשומה הרפואית ועל כשירות הצוות.
- אחראי לנהלי העבודה ביחידה, לרבות הטמעתם כמתחייב בבית החולים בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
- משתתף בפגישות בנושאים רפואיים הקשורים בפעילות ובתיאום עבודת היחידה, עם יתר שרותי המרכז הרפואי.
- מייעץ ליחידות המרכז הרפואי בנושאים שבתחום היחידה.
- אחראי לתקינות הציוד ביחידה, אחזקתו התקינה וניצולו היעיל.
- מוסר מידע הקשור במטופל לממונה ולכל גורם המוסמך לקבלו, עפ"י החוק ובהתאם לנהלים.
- מארגן ויוזם השתלמויות מקצועיות לצוות המקצועי.
- מתעדכן באופן שוטף אחר ההתפתחויות המדעיות בנושאים שבטיפולו/ה, כפי שבאות לידי ביטוי בספרות המקצועית, לשם יישומן בעבודה.
- יוזם מחקרים רפואיים בנושאי היחידה, לרבות איסוף החומר הדרוש להם, פרסום תוצאותיהם ויישומם בעבודה, בתיאום עם הממונה.
- משתלב במערך הכוונניות והתורניות של בית החולים, בהתאם לצורך, לרבות אחריות ככונן- על של היחידה.
- משתתף בפעילות הקשורה בשעת חירום.
- מבצע תפקידים נוספים בתחום המקצועי, בהתאם להוראות הממונה.

הערות: המשרה תקנית.

1. כל מקום, בו מפורט תאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
 2. על המועמד לצרף תעודות השכלה נדרשות המעידות על כישורי המועמד מכתב המלצה וקורות חיים.
 3. קיימת אפשרות, שהמועמדים יישלחו למבחן התאמה.
- מילוי טפסי מכרז והגשתם
טפסים להגשת המכרז ניתן להדפיס את הטופס מאתר האינטרנט של עיריית ת"א לפי הכתובת הבאה: טפסים/ אתר עיריית תל-אביב יפו או "מטפסים כלליים" מאתר האינטרנט- נט של אגף משאבי אנוש במרכז הרפואי ת"א דרך- mynet.
- את טפסי המכרז בצירוף קו"ח מלאים, תעודות השכלה נדרשות המעידות על כישורי המועמד, מכתבי המלצה, פרסומים (במידה ופורסמו) וטופס 2024 "פרטי מועמד" יש לשלוח עד "למועד האחרון להגשת המכרז" במעטפה סגורה בשישה עותקים, לאגף משאבי אנוש במרכז הרפואי ת"א רח' וייצמן 6 ת"א מיקוד 64239, או למסור אישית באגף משאבי אנוש. יש לצייין ע"ג המעטפה את מספר המכרז. פרטים נוספים- אגף משאבי אנוש במרכז הרפואי טל: 03-6974167 / 03-6974257-8.

תאריך פרסום: 21 בפברואר 2019, ט"ז באדר א' תשע"ט
תאריך אחרון להגשת הצעות הוא: 14 במרץ 2019, ז' באדר ב' תשע"ט.

שבי שملו
סמנכ"ל למשאבי אנוש