

Aprob
Director interimar IMSP SCMS
Rodica SCUTELNIC

ANUNȚ

cu privire la inițierea concursului privind ocuparea funcției vacante de personal medical cu studii superioare în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Sănătății al Republicii Moldova nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul suplínirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice cu sediul în municipiul Chișinău, str. A. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

Sef/Șefă Secție Medicina Internă (perioadă nedeterminată)

CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:

- deține cetățenia Republicii Moldova.
- cunoaște limba română scris și vorbit.
- este în capacitate deplină de exercițiu.
- are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- deține diplomă de studii medicale superioare și postuniversitare eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalente în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs:

cel puțin 5 ani vechime în domeniul medical;

cel puțin 2 ani vechime în funcție de conducere a unei secții de staționar;

- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- categorie de calificare în domeniul de specialitate.
- cunoașterea unei limbi străine - (preferențial).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs.
- copia buletinului de identitate (**Atenție:** Din copia buletinului de identitate trebuie să fie excluse informațiile privind: înălțimea, culoarea ochilor, grupa sanguină, situația militară, datele privind copiii, datele privind soția/soțul, informația privind participările la alegeri, privind starea civilă, privind domiciliile anterioare celui existent în prezent).
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii.

- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate.
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate.
- curriculum vitae.
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- referință/recomandare din partea unui specialist din cadrul Comisiei de specialitate a Ministerului Sănătății sau a unui șef de clinică în specialitatea dată.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele în original, pentru a confirma veridicitatea lor, sau, pot fi prezentate după legalizarea lor la notar.

Modalitatea de depunere a documentelor

Personal: Dosarele vor fi depuse în Serviciul resurse umane a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, în zilele de luni până vineri, de la ora 8-00 până la ora 17-00.

Prin e-mail: resurse.umane.scms@ms.md

Prin poștă la adresa: mun. Chișinău, str. Pușkin, 51

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este 16 iunie anul 2025, inclusiv.

Persoana de contact: Secția resurse umane,
Specialist resurse umane Tofilat Olesea.
tel. 022-267060

ŞEF/ŞEFĂ SECŢIE MEDICINA INTERNĂ

Scopul funcţiei: organizarea activităţii Secţiei, în conformitate cu cerinţele standardele de acordare a asistenţei medicale (de prestare a serviciilor medicale) şi planul de activitate a instituţiei.

Programul zilnic de lucru – 7 ore de muncă zilnic/ 35 ore săptămânal.

Începutul programului – ora 8-00, cu o pauză la masă nu mai puţin de 30 minute.

Sarcini de bază:

1. Coordonarea activităţii de prestare a serviciilor medicale de calitate, populaţiei în volumul prevăzut de Programul Unic, protocoalele şi ghidurile aprobate de Ministerul Sănătăţii şi cele instituţionale.
2. Implementarea în practică a metodelor noi de investigaţie şi tratament, perfecţionarea proceselor curative – diagnostice.
3. Implementarea controlului intern managerial la nivelul secţiei gestionate.
4. Coordonarea proceselor şi procedurilor de personal la nivelul secţiei gestionate.
5. Asigurarea respectării drepturilor pacientului la nivelul secţiei gestionate.

Responsabilităţi specifice postului:

1. Executarea actelor normative în vigoare.
2. Respectarea atribuţiilor de funcţie atât cu referire la propria persoană cât şi la personalului din subordine.
3. De corectitudinea diagnosticului şi codificarea corectă.
4. Raportarea în termenii prevăzuţi a cazului tratat şi a altor indicatori de activitate a secţiei.
5. Planificarea raţională a activităţii secţiei, utilizarea echipamentelor medicale, a utilajului medical şi a mobilierului secţiei.
6. Depistarea la timp a deficienţilor în activitate şi elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.
7. Realizarea subsecventă a politicilor şi a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în aprecierea meritelor.
8. Promovarea culturii organizaţionale bazate pe valori general umane, responsabilitate în relaţii umane.
9. Menţinerea documentaţiei de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative în vigoare.
10. Introducerea corectă a datelor în SIAMS.
11. Pentru calitatea serviciilor oferite de personalul în cadrul secţiei.
12. Pentru respectarea principiilor de confidenţialitate.
13. Pentru eliberarea informaţiei statistice şi de serviciu fără avizarea conducerii instituţiei.

Bibliografie de referinţă:

Legea ocrotirii sănătăţii nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legii Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistenţă medicală”, Legii Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile şi responsabilităţile pacientului”, ordinului Ministerului Sănătăţii al RM nr. 71 din 05.03.1999 “Cu privire la păstrarea, evidenţa şi eliberarea produselor şi substanţelor stupefiante, toxice şi psihotrope”, ordinului Ministerului Sănătăţii al RM nr. 235 din 09.06.2008 “Despre implementarea în practica medicală a Standardelor de diagnostic şi tratament”, Ghidului de supraveghere şi control în infecţiile nosocomiale, Standardului de ramură 42.21.2-85 “Sterilizarea şi dezinfectarea articolelor medicale. Codului de etică (deontologic) a lucrătorului medical şi farmaceutic aprobat prin GH nr. 192 din data 24/03/2017.

| | | |
|--|---|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

ȘEF /ȘEFĂ SECȚIE MEDICINA INTERNĂ

| Nr. crt. | Responsabil de operațiune | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---------------------------------|------------------------|--------------------|----------|---|
| 1.1. | Aprobat | Rodica SCUTELNIC | Director interimar | 20.05.25 |  |
| 1.2. | Elaborat | Natalia NICOLAU | Vicedirector | 20.05.25 |  |
| | | Olesea TOFILAT | Specialist RU | 19.05.25 |  |
| 1.3. | Verificat | Ghenadie LEȘCO | Jurisconsult | 20.05.25 |  |

| | | |
|---|--|--|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

| Nr. Crt. | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | | | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| 2.5. | Revizia 3 | | | |
| 2.6. | Revizia 4 | | | |
| 2.7. | Revizia 5 | | | |
| 2.8. | Revizia 6 | | | |
| 2.9. | Ediția 2 | | | |
| 2.10. | Revizia 1 | | | |
| 2.11. | Revizia 2 | | | |
| 2.12. | Revizia 3 | | | |
| 2.13. | Revizia 4 | | | |
| 2.14. | Revizia 5 | | | |
| 2.15. | Revizia 6 | | | |
| 2.16. | Ediția 3 | | | |
| 2.17. | Revizia 1 | | | |
| 2.18. | Revizia 2 | | | |
| 2.19. | Revizia 3 | | | |
| 2.20. | Revizia 4 | | | |
| 2.21. | Revizia 5 | | | |
| 2.22. | Revizia 6 | | | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice

Adresa juridică a instituției: mun. Chișinău, str. Pușkin, 51

Salarizare: Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (Monitorul oficial al RM nr.159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Instituției cu modificările și completările înscrise în registrul de stat, Regulamentului intern, de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului nr.1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.

Capitolul II. Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** ȘEF/ȘEFĂ SECȚIE MEDICINA INTERNĂ
2. **Departamentul:** SECȚIA MEDICINA INTERNĂ
 - 2.1 **Subordonare către:** Vicedirector medical, Director.
 - 2.2 **Subordonați:** personalul medical superior, mediu și inferior din secție.
 - 2.3 **Conlucrarea:** cu colaboratorii tuturor subdiviziunilor instituției și cu colaboratorii catedrei de profil a USMF “ N. Testemițanu”, la necesitate.
 - 2.4 **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate șef/șefă Secției poate fi substituit de un medic specialist de profil din rezerva de cadre.
3. **Programul de muncă** – Programul zilnic de lucru - 7 ore. Programul săptămânal de lucru - 35 ore. Începutul programului – orele 8-00, cu o pauză la masă de cel puțin 30 minute. Disponibilitatea preluării apelurilor telefonice legate de activitatea Secției – 24ore, 7 zile în săptămână.
4. **Scopul funcției:** organizarea activității Secției, în conformitate cu cerințele standardele de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) și planul de activitate a instituției.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** Postul de șef/șefă Secție poate fi ocupat de titularul unei diplome de licență în medicină (studii integrate) și diplomă de medic specialist internist/terapeut sau diplomă de studii superioare profil medicină și diplomă de licență după absolvirea studiilor de rezidențiat/certificat după absolvirea internaturii ca medic specialist internist/terapeut, eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern, apt din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei, nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege, cu experiență de lucru în domeniu cel puțin 3 ani și categorie.
2. **Angajarea în funcție a șefului/șefei Secției** se efectuează, conform legislației în vigoare, de către Director, care încheie un contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor

| | | |
|---|--|--|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

Codului muncii și a Regulamentului “Privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății”, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 245 din 16.03.2022.

3. Aptitudini și abilități: responsabilitate, tact și atenție în munca cu oamenii, adaptabilitate, rezistență la efort și stres, reacție rapidă la diferite situații profesionale.

4. Cunoștințe:

Limbile – de stat, rusă, engleza (preferențial);

Șeful Secției activează conducându-se de Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, Legea Nr. 264-XVI din 27.10.2005 „Cu privire la exercitarea profesiei de medic”, Ordinului Ministerului Sănătății Republicii Moldova nr. 51 din 16.02.2009 „Cu privire la supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale”, Codul de etică (deontologic) a lucrătorului medical și farmaceutic, aprobat prin HG nr.192 din 24.03.2017, standardele și protocoale naționale, Regulamentul de ordine internă al instituției, Regulamentul de activitate a secției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative aprobate de Ministerul Sănătății al Republicii Moldova și CNAM relevante activității. Operează în sistemele informaționale automatizate medicale, care sunt aplicate în activitatea instituției.

Capitolul IV

Atribuții, sarcini, responsabilități și împuterniciri

Atribuții generale:

1. Respectarea disciplinei de muncă și executorie, conform prevederilor Regulamentului de ordine internă, obligațiilor funcționale și a programului (graficului) de lucru, Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă, ale documente relevante;
2. Organizarea rațională a activității sale de serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a normelor de muncă stabilite;
3. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională;
4. Respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, a datelor cu caracter personal, deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în timpul aflării în funcție cât și după desfacerea contractului individual de muncă;
5. Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
6. Acționarea cu integritate, cinstit și cu onoare în tot ce întreprind, de o manieră în care, atât viața profesională cât și în cea privată își promovează imaginea proprie și imaginea instituției la care este angajat, într-un mod pozitiv precum și într-o modalitate care promovează încrederea în profesie;
7. Evitarea conflictelor în raport cu colegii, pacienți și persoane terțe, manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
8. Titularul funcției poartă echipament medical de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

| | | |
|---|--|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| COD – RU-FP - / 02 | | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

9. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate. Este interzis fumatul în incinta unității medicale și locurile adiacente acesteia.

Sarcini generale:

1. Organizarea activității de prestare a serviciilor medicale de calitate, populației în volumul prevăzut de Programul Unic, protocoalele și ghidurile aprobate de Ministerul Sănătății și cele instituționale;
2. Implementarea în practică a metodelor noi de investigație și tratament, perfecționarea proceselor curative – diagnostice;
3. Implementarea controlului intern managerial la nivelul secției gestionate;
4. Coordonarea proceselor la nivelul secției gestionate;
5. Asigurarea respectării drepturilor pacientului la nivelul secției gestionate;
6. Alte atribuții specifice funcției, în limita competențelor profesionale, execută sarcini specifice controlului managerial intern și a unui sistem financiar și eficient.

Sarcini și responsabilități specifice postului:

Privind acordarea asistenței medicale:

1. Acordarea la necesitate a serviciilor medicale pacienților fără nici o discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament respectând fișa postului care corespunde fișei postului medicului de profil.
2. Asigurarea continuității acordării asistenței medicale pacienților critici 24/24 și 7/7 zile pe săptămână.
3. Supravegherea conduitei terapeutice, coordonarea tratamentului, prescrierea investigațiilor clinice și paraclinice.
4. Verificarea și semnarea la 24 ore de la internare a diagnosticului din foaia de observație a pacientului internat.
5. Este responsabil de procesul curativ-diagnostic acordat în conformitate cu normele metodologice de punere în aplicare a Programului Unic pe anul curent.
6. Respectarea prevederilor naționale și instituționale în investigațiile și tratamentul pacienților.
7. Apreciază indicațiile de transfer în alte departamente/secție.
8. Decide asupra oportunității continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.
9. Asigurarea și exercitarea zilnică a consultațiilor bolnavilor din secție, și a celor aflați la tratament în secția reanimare (salonul terapie intensivă).
10. Conlucrarea cu alte subdiviziuni ale IMSP SC Recuperare și Îngrijiri Cronice, precum și cu secțiile consultative republicane și raionale în scopul asigurării consecutivității procesului de prestare a serviciilor medicale conform complexității patologiei.
11. Efectuarea la necesitate a consultului interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc, interspitalicesc pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților.

| | | |
|--|--|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| COD – RU-FP - / 02 | | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

12. Analizarea și adoptarea deciziilor la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu(cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungit, morți subite etc)
13. Este responsabil de evaluarea pacienților și organizarea transferului intraspitalicesc.
14. În cazul în care este coordonator pe spital (medic de gardă) pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului Spital și soluționează toate problemele ivite. Informarea administrației despre orice eveniment din gardă.
15. În situații deosebite , răspunde solicitărilor echipei de gardă chemărilor de la domiciliu.
16. Convocă Consiliul medical de profil la efectuarea investigațiilor de înaltă performanță. Organizarea consiliilor medicale pentru aprecierea tacticii de diagnostic și tratament în patologii complicate, cu implicarea conducerii clinicii și catedrei USMF de profil.
17. Avizarea documentelor medicale eliberate din secție, verificarea corespunderii rigorilor și instrucțiunilor de completare și eliberare a certificatelor de concediu medical și a certificatelor constatatoare de deces;
18. Asigurarea și organizarea păstrării, evidenței și distribuirii corecte a preparatelor toxice, stupefiante, superactive și narcotice.
19. Efectuarea codificării corecte a procedurilor și maladiilor, conform instrucțiunilor DRG. Verificarea codificării corecte îndeplinită de subalterni.
20. Poartă răspundere de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz tratat(DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract.
21. Poartă răspundere de raportarea datelor lunare către Serviciul statistică medicală și Serviciul economic și planificare.
22. Participă activ la elaborarea, implementarea și actualizarea planului de activitate/planului de acțiuni, în concordanță cu obiectivele stabilite la nivel instituțional.
23. Respectă termenele și responsabilitățile asumate în cadrul planului, asigurând o execuție eficientă, coerentă și conformă cu atribuțiile din fișa postului.
24. Asigură completarea corectă și completă a fișelor medicale (fișe de consultație, foi de observație, fișe de tratament, fișe de internare/externare etc.), cu respectarea cerințelor legale privind confidențialitatea datelor cu caracter personal și a normelor privind documentația medicală. Răspunde de actualizarea constantă a acestor fișe și de arhivarea/transmiterea lor către compartimentele responsabile, conform procedurilor instituției.

Organizatorice:

1. Organizarea și coordonarea activității secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor de performanță în cadrul secției.
2. Asigurarea calității actului medical în secție.
3. Crearea condițiilor, climatului psihoemoțional necesar acordării asistenței medicale de calitate de către personalul medical din secție.
4. Cunoașterea și aplicarea prevederilor legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și acționarea pentru aplicarea lor cu strictețe.
5. Organizarea, monitorizarea și evaluarea activității Secției în regim 24/24 și a colaboratorilor din subordine.

| | | |
|--|--|--|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

6. Elaborarea planului de activitate a Secției, conform planului strategic de dezvoltare și a planurilor de activitate a instituției răspunde de realizarea planului aprobat.
7. Asigurarea efectuării controlului metrologic a dispozitivelor medicale cu care este dotată secția.
8. Analizarea cheltuielilor secției (costul cazului tratat, costul zilei-pat; salarizare) și înaintarea propunerilor de optimizare.
9. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine până la data de 25 Iunie.
10. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine până la data de 15 decembrie a anului curent.
11. Este membru a consiliului calității a instituției.

De implementare a controlului managerial intern:

1. Pregătirea Secției pentru evaluare și acreditare în conformitate cu cerințele în vigoare.
2. Asigură managementul calității, a drepturilor pacientului.
3. Este responsabil de elaborarea manualului calității a Secției și a Procedurilor operaționale, de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor.
4. Asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale acordate în secție.

Coordonarea procedurilor de management a resurselor umane:

1. Asigurarea încadrării noilor angajați, familiarizarea lor cu procesele și procedeele din secție, cu Regulamentul secției, Regulamentul de ordine internă, Instrucțiunile de activitate și de securitate și sănătate la locul de muncă; Contractul colectiv și Convenția colectivă aplicabilă în instituție, etc.
2. Repartizarea rațională a personalului și organizarea muncii acestuia cu respectarea regulilor de protecție a muncii.
3. În comun acord cu Serviciul resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern și a procedurilor operaționale de activitate.
4. Întocmirea planului anual de instruire profesională și atestare a cadrelor medicale din subdiviziunea gestionată – luna noiembrie.
5. Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție.
6. Organizarea și petrecerea pentru colaboratorii secției a ședințelor operative, conferințelor, seminarelor, lecțiilor practice cu discutarea clinică a pacienților.
7. Evaluarea performanțelor individuale ale colaboratorilor înaintarea propunerilor de stimulare;
8. Examinarea petițiilor parvenite în adresa secției sau a colaboratorilor din subordine, asigurarea soluționării sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea subdiviziunii din subordine.
9. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine.
10. Coordonarea și îndrumarea activității studenților și a medicilor rezidenți în Secția pe care o gestionează.

| | | |
|--|--|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

De informare:

1. Informarea personalului din subordine cu prevederile dispozițiilor ordinelor Ministerului Sănătății, a actelor normative în vigoare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție sau asupra raporturilor de muncă ale acestora;
2. Consultarea personalului medical privind regulile de păstrare a medicamentelor în strictă corespundere cu ordinele și actele normative în vigoare.
3. Informarea sistematică a medicilor din subdiviziunea de profil asupra stocurilor de medicamente din farmacie, medicamentelor noi, incompatibilităților și interacțiunilor medicamentoase, cazurilor de încălcare a regulilor de prescriere și administrare a medicamentelor precum și conlucrarea cu tot personalul medical vizând consumul rațional al medicamentelor.
4. Informarea conducerii spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
5. Informarea de îndată a superiorilor, și/sau organele de poliție asupra cazurilor de suspexii în săvârșirea unui act ilicit și/sau asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal. Informarea conducerii despre toate cazurile ieșite din comun.

De control și analiză:

1. Evaluarea documentației medicale din cadrul subdiviziunii medicale, în vederea asigurării asistenței medicale calitative și în volum deplin, conform Protocoalelor Clinice Naționale și standardelor medico-sanitare de diagnostic și tratament.
2. Verificarea utilizării raționale a fondurilor de paturi în secție, utilajului și inventarului, stării lor curente, solicitarea reparației oportune, păstrării, evidenței și folosirii raționale a medicamentelor, acordând o atenție deosebită preparatelor stupefiante, psihotrope, care necesită păstrare în safeu și se află la evidență cantitativă în secție.
3. Participarea la confruntările clinico-anatomice în toate cazurile ce prezintă dificultăți de diagnostic, tratament, în cazurile de necoincidentă a diagnosticului, precum și în cazurile de exitus letalis în subdiviziune.
4. Efectuarea controlului calității procesului curativ-diagnostic îndeplinit în secție.
5. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de etică și deontologie, disciplinei de muncă și executorie, folosirii eficiente a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a normelor de muncă stabilite.
6. Analizarea indicatorilor de activitate și înaintarea propunerilor pentru eficientizarea activității, evaluarea gradului de satisfacție a pacienților care beneficiază de servicii în cadrul secției.
7. Analizarea informației statistice (trimestrial, semestrial și anual), aprecierea rezultatelor obținute și propunerea măsurilor de perfecționare a activității secției. Întocmirea rapoartelor de activitate (trimestrial, luna până la data de 10 a fiecărei luni, semestrial și anual până la data de 15 ianuarie) cu analiza clinică, economic-financiară cu privire la activitatea secției.
8. Ținerea documentației aprobate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.
9. Avizarea documentelor elaborate în cadrul secției.

| | | |
|---|--|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

10. Este membrul al Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești. Participă la autopsii și confruntări anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

De aprovizionare și dotare:

1. Participarea la inventarierea anuală a medicamentelor, articolelor de uz medical și al altor valori materiale din secție.
2. Coordonarea proceselor de asigurare cu produse farmaceutice și parafarmaceutice a secției.
3. Evaluarea anuală necesarul de medicamente pentru anul viitor, conform sortimentului solicitat.
4. Elaborarea la nivelul secției a planului anual de achiziții pentru procurarea de echipamente medicale, medicamente, materiale sanitare, necesarul parafarmaceutic pentru asigurarea actului medical în secție și răspunde de cantitatea necesarului solicitat.
5. Evaluarea necesarului de lucrări pentru îmbunătățirea activității salariaților la locul de muncă (reparații curente necesare, mobilier, etc.)
6. Poate fi membrul al echipei de lucru în evaluarea ofertelor și de stabilire a ofertelor câștigătoare pentru achiziții de medicamente, articole parafarmaceutice și alte produse de uz medical, inventar medical.

Cu privire la securitatea antiepidemică:

1. Asigurarea securității mediului spitalicesc vizând profilaxia infecțiilor nosocomiale și cerințelor de igienă a personalului medical și pacienților spitalizați în secție.
2. Adoptă decizii, în limita competenței sale, pentru prevenirea și contracararea unor situații excepționale în secție.
3. Raportarea cazurilor de boli infecțioase și boli profesionale, accidente de muncă suferite de propria persoană sau colegi de serviciu.
4. Asigurarea și verificarea respectării în cadrul Secției a Ghidului de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale.
5. Asigurarea regimului sanitaro-antiepidemic în Secție.
6. Pronosticarea probabilității de dezvoltare a infecției septico-purulente postoperatorii, și optimizarea măsurilor de prevenire și control.

Atribuții și responsabilități în domeniul securității muncii:

1. Respectarea normelor de protecție a muncii și a securității antiincendiară, trecerea periodică a controlului medical.
2. Controlul sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de protecție a muncii și securității antiincendiară, organizarea trecerii periodice a controlului medical.
3. Șeful de secție este conducătorul locului de muncă, și exercită atribuțiile specifice, inclusiv elaborează, coordonează și aprobă (împreună cu specialistul în securitatea muncii) instrucțiunile specific locului de muncă le aduce la cunoștința salariaților și urmărește respectarea lor.

| | | |
|--|--|--|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Ingijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

4. Pune in aplicare masurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit si si-au însușit instrucțiunile adecvate.
5. Asigurarea fiecărui lucrător instruirea suficienta si adecvata in domeniul securității si sănătății in munca sub forma de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca si postului.
6. Sa asigure si sa controleze cunoașterea si aplicarea de către toți lucrătorii a masurilor prevăzute in planul de prevenire si de protecție stabilit.
7. Informarea angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de munca despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
8. Supravegherea, întreținerii și exploatării corecte a tuturor încăperilor secției, precum și a măsurilor de protecție contra incendiilor.
9. Alte atribuții specifice în asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

Împuterniciri:

1. Reprezintă interesele secției, colaboratorilor în relații cu conducerea.
2. Raportarea cazurilor de încălcare disciplinei de muncă sau executorie, a cazurilor de încălcare a deontologiei, a cazurilor de nerespectare a regimului sanitar – epidemiologic, a neîndeplinirii indicațiilor prescrise, etc..
3. Înaintarea spre discuție, propuneri de perfecționare și îmbunătățire a activității secției.
4. Participarea în lucrul ședințelor, conferințelor științifico-practice, congrese de diferit nivel pe problemele de profil, societăților științifice, asociațiilor de profil, poate fi membru al diferitor organizații profesionale și obștești.
5. Participă, cu acordul administrației, la efectuarea cercetărilor științifice, folosind pentru ele materiale de arhivă ale instituției.
6. Efectuarea instruirii la locul de muncă pentru salariații din subordine.
7. Ia decizii în limita competenței sale.
8. Dispune de autonomie în luarea deciziilor în cazuri de urgență.

Responsabilități:

Șef /șefă Secției este responsabil:

1. executarea actelor normative în vigoare.
2. respectarea atribuțiilor de funcție atât cu referire la propria persoană cât și la personalului din subordine.
3. de corectitudinea diagnosticului și codificarea corectă.
4. raportarea în termenii prevăzuți a cazului tratat (DRG) și a altor indicatori de activitate a secției.
5. planificarea rațională a activității secției, utilizarea echipamentelor medicale, a utilajului medical și a mobilierului secției.
6. de polipragmazie și malpraxis.
7. depistarea la timp a deficiențelor în activitate și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.
8. realizarea subsecventă a politicilor și a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în

| | | |
|---|--|---------------------|
| MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE MEDICINA INTERNĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 02 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

- aprecierea meritelor.
9. promovarea culturii organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate în relații umane.
 10. menținerea documentației de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative în vigoare.
 11. introducerea corectă a datelor în SIAMS.
 12. pentru calitatea serviciilor oferite de personalul în cadrul secției.
 13. pentru respectarea principiilor de confidențialitate.
 14. pentru eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției.
 15. de pregătirea locului de lucru la începutul fiecărei zile de muncă.
 16. de respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind prevenirea, controlul, supravegherea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
 17. de respectarea prevederilor ordinelor Ministerului Sănătății și a altor documente legislative cu privire la combaterea maladiilor infecțioase, HV, HIV-SIDA, Gripa, Oreon, Antrax, CoVid-19 etc.
 18. de păstrarea și folosirea bunurilor materiale la locul de munca.
 19. de efectuarea periodică a controlului medical propriu și monitorizează efectuarea controlului medical a personalului din subordine.
 20. de perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
 21. de însușirea proprie și a colaboratorilor din subordine a instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, respectarea cerințelor disciplinei de muncă, a securității antiincendiară și a protecției muncii și securității tehnice.
 22. să urmeze cel puțin o dată la 36 de luni a cursului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă niv. II de calificare, conform prevederilor art. 17 alin. (7) Legea SSM nr. 186 din 10.07.2008.
 23. poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor legislative și normative în procesul acordării serviciilor medicale și/ sau cauzarea de daune materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislația în vigoare.

Notă:

1. Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând seama de cerințele actuale.
2. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.
3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.
4. Prezenta fișă de post este întocmită în două exemplare originale și este parte a contractului individual de muncă. Primul exemplar se păstrează la angajat, al doilea în Secția resurse umane din cadrul IMSP SC Recuperare și Îngrijiri Cronice

Eu, _____, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, îmi asum atribuțiile și responsabilitățile de mai sus și sunt de acord să îndeplinesc toate sarcinile de muncă.

Semnătura angajatului

Data