



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE

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:

Șef/Șefă Secție Reabilitare Generală (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 echivalate în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs:

deține diploma de medic specialist reabilitolog;
cel puțin 3 ani vechime în domeniul medical;

- 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.

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 Secția 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. Al.Pușkin, 51.

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este 29 decembrie anul 2025, inclusiv.

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

ŞEF/ŞEFĂ SECŢIE REABILITARE GENERALĂ

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. 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. Calitatea serviciilor oferite de personalul în cadrul secţiei.
12. Respectarea principiilor de confidenţialitate.
13. Eliberarea informaţiei statistice şi de serviciu fără avizarea conducerii instituţiei.

Bibliografie de referinţă:

Legea ocrotirii sănătăţii nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistenţă medicală”, Legea Nr. 263-XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile şi responsabilităţile pacientului”, Ordinului Ministerului Sănătăţii al nr. 71 din 05.03.1999 „Cu privire la păstrarea, evidenţa şi eliberarea produselor şi substanţelor stupefiante, toxice şi psihotrope”, Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1594 din 31.12.2013 „Cu privire la implementarea în practica medicală a Standardelor medicale de diagnostic şi tratament”, Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 672 din 09 august 2024 „Cu privire la aprobarea Ghidului pentru prevenirea şi controlul infecţiilor în instituţia medico-sanitară spitalicească”, Codului deontologic al lucrătorului medical şi farmacistului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din data 24.03.2017.

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

ȘEF /ȘEFĂ

SECȚIE REABILITARE GENERALĂ

Nr. crt.	Responsabil de operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Aprobat	Rodica SCUTELNIC	Director	11.12.2025	
1.2.	Elaborat	Natalia NICOLAU	Vicedirectoare medicală	11.12.25	
		Olesea TOFILAT	Specialist RU	11.12.2025	
1.3.	Verificat	Ghenadie LEȘCO	Șef Serviciul juridic și achiziții publice	11.12.2025	

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ		Ediția: - 1
			Nr. de ex.: - 1
			Revizia: - 0
			Nr. de ex.: -
COD – RU-FP - ȘS / 22			Exemplarul nr.: - 1
			Nr. pagini: -13

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 Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Adresa juridică a instituției: mun. Chișinău, str. Gh. Cașu 37.

Salarizare: Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2016.

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.

Capitolul II. Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** ȘEF/ȘEFĂ SECȚIE .
2. **Departamentul:** SECȚIA REABILITARE GENERALĂ.
 - 2.1 **Subordonare către:** Vicedirectoare medicală, 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/șefa 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 – 24 ore, 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 și diplomă de medic specialist reabilitolog, apt din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei, 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, cu respectarea prevederilor 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.

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

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ COD – RU-FP - ȘS / 22	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

medicală”, Legea Nr. 263-XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, Ordinului Ministerului Sănătății al nr. 71 din 05.03.1999 „Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1594 din 31.12.2013 „Cu privire la implementarea în practica medicală a Standardelor medicale de diagnostic și tratament”, Ordinului Ministerului Sănătății nr. 672 din 09 august 2024 „Cu privire la aprobarea Ghidului pentru prevenirea și controlul infecțiilor în instituția medico-sanitară spitalicească”, Codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din data 24.03.2017, Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative aprobate de Ministerul Sănătății al RM, regulamente, ordine și instrucțiuni metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul de Recuperare și Îngrijiri Cronice și acte normative relevante activității. Operează în sistemele informaționale automatizate medicale, care sunt aplicate în activitatea IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Capitolul IV

Atribuții, sarcini, responsabilități și împuterniciri

Atribuții generale:

1. Respectarea disciplinei de muncă conform prevederilor Regulamentului intern, contractului individual de muncă, obligațiilor funcționale și a graficului de lucru.
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. Depunerea și înregistrarea, la Secția resurse umane, a cererii de concediu (anual plătit, fără plată, paternal etc.), semnată în mod obligatoriu de conducătorii ierarhici, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de începerea concediului. Orice absență care nu a fost programată trebuie anunțată prompt conducătorului ierarhic, cu menționarea motivului.
4. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională.
5. Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor legate de activitatea profesională pe durata exercitării funcției, precum și după încetarea raporturilor de muncă, inclusiv protejarea discreției privind salariul propriu și al colegilor.
6. Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
7. Să acționeze cu integritate, onestitate și demnitate în toate activitățile desfășurate, astfel încât atât viața profesională, cât și cea personală să reflecte pozitiv propria reputație și să sprijine imaginea instituției angajatoare, promovând în același timp încrederea în profesia exercitată.
8. Evitarea conflictelor în raport cu colegii și persoanele 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 contactează.
9. Salariatul are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu în stare de ebrietate alcoolică sau toxică sau introducerea băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihoactive și consumarea lor în unitate. Este interzis fumatul în incinta unității medicale și locurile adiacente acesteia.

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

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. Respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacienților și altor prevederi legale în vigoare, respectiv:
 - a) răspunde de respectarea drepturilor pacienților la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
 - b) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;
 - c) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
 - d) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
 - e) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a fi informat asupra regulilor și condițiilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
 - f) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
 - g) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
 - h) informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. Dacă pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
 - i) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
 - j) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
 - k) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
 - l) pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor lit. i) și j), are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată;

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

m) răspunde de respectarea dreptului pacientului să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

n) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;

o) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

p) în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

q) în cazul în care spitalul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

r) consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

s) consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică; nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută în interesul pacientului;

t) răspunde de respectarea dreptului pacientului de a nu putea fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

u) răspunde de respectarea dreptului pacientului la confidențialitatea informațiilor și viața privată;

v) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

w) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

x) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

y) răspunde de respectarea dreptului pacientului de acces la datele medicale personale;

6. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere, conform pregătirii profesionale:

- Leadership și coordonare;

- Planificare strategică și operațională;

- Implementarea controlului intern managerial;

- Luarea deciziilor în situații critice;

- Managementul resurselor financiare și materiale;

- Limite de competență și responsabilitate, în special pentru aspectele: semnare documente, delegare sarcini, responsabilități în caz de absență, responsabilitatea finală pentru calitatea actului medical.

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

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 24/24 și 7/7 zile pe săptămână.
3. Examinarea pacienților internați în mod programat în decursul primelor 3 zile și organizarea vizitei săptămânale împreună cu vicedirectorul medical.
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 de gestiune.
6. Respectarea prevederilor naționale și instituționale în investigațiile și tratamentul pacienților.
7. Apreciază indicațiile de transfer în alte secții.
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.
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. 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.
15. 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;
16. Asigurarea și organizarea păstrării, evidenței și distribuirii corecte a preparatelor toxice, stupefiante, superactive și narcotice.
17. Efectuarea codificării corecte a procedurilor și maladiilor, conform instrucțiunilor DRG. Verificarea codificării corecte îndeplinită de subalterni.
18. 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.

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - ȘS / 22		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

19. Poartă răspundere de raportarea datelor lunare către Serviciul statistică medicală și Serviciul economic și planificare.
20. Participă activ la elaborarea, implementarea și actualizarea planului de activitate/planului de acțiuni, în concordanță cu obiectivele stabilite la nivel instituțional.
21. Respectă termenele și responsabilitățile asumate în cadrul planului, asigurând o execuție eficientă, coerentă și conformă cu atribuțiile din fișa postului.
22. 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.
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 a lunii.
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 și al comitetelor.

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 Protocoalelor clinice instituționale 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.

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

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, Instrucțiuni 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 Secția 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 desfășurarea 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.

De informare:

1. Informarea personalului din subordine cu prevederile dispozițiilor și 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 secției, în vederea asigurării asistenței medicale calitative și în volum deplin, conform Protocoalelor Clinice Naționale și standardelor medico-sanitare de diagnostic și tratament.

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

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.
10. Este membru 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) asigură monitorizarea condițiilor de siguranță pacienților și personalului medical;
- 2) asigură respectarea măsurilor de precauție standard de către întregul personal medical din secție;
- 3) asigură izolarea pacientului colonizat/suspect/confirmit cu infecție și aplicarea măsurilor bazate pe calea de transmitere de contact, aerogena sau picături;
- 4) asigură declararea cazurilor de IAAM către Serviciul de prevenire al IAAM /medicul epidemiolog;

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -13

- 5) asigura organizarea investigațiilor microbiologice a cazurilor suspecte/confirmate de IAAM; 6) răspunde de completarea Fisei cazului de infecție asociată asistenței medicale;
- 7) monitorizează situația epidemiologică privind IAAM și circulația agenților infecțioși la nivel de secție;
- 8) monitorizează consumul de antimicrobiene în secție și rezultatele investigațiilor microbiologice privind rezistența/sensibilitatea agenților infecțioși la antimicrobiene;
- 9) asigură respectarea politicii de utilizare judicioasă a preparatelor antimicrobiene;
- 10) supraveghează și controlează activitatea sufrageriei în aprovizionarea, depozitarea și distribuirea alimentelor;
- 11) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul spațiului central de stocare temporară și respectarea modului de eliminare a acestora.

Cu privire la managementul deșeurilor:

1. Asigurarea implementării și respectării prevederilor Legii privind deșeurile nr. 209/2016, ale Hotărârii Guvernului nr. 99/2018 pentru aprobarea listei deșeurilor, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 696/2018 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală prin:
 - a) reducerea producerii deșeurilor în cadrul secției prin optimizarea consumului de materiale și utilizarea responsabilă a resurselor;
 - b) diminuarea gradului de pericolozitate a deșeurilor prin aplicarea procedurilor corecte de segregare și manipulare;
 - c) monitorizarea și optimizarea fluxurilor de lucru astfel încât să fie diminuată cantitatea de deșeuri periculoase generate;
 - d) organizarea și supravegherea colectării separate a deșeurilor pe categorii: hârtie, metal, sticlă și alte tipuri conform actelor normative în vigoare;
 - e) asigurarea disponibilității containerelor corespunzătoare în secție, inscripționate și amplasate conform legislației;
 - f) asigurarea instruirii personalului privind segregarea deșeurilor pe tipuri, în vederea facilitării tratării și eliminării adecvate;
 - g) monitorizarea permanentă a fluxului de deșeuri generate în secție.
 - h) menținerea evidenței cantitative și calitative a deșeurilor produse în secție;
 - i) identificarea pericolele asociate gestionării deșeurilor medicale și asigură măsurile necesare de protecție pentru personal, pacienți și mediu;
 - j) asigurarea respectării tuturor măsurilor de securitate în muncă în procesele de manipulare, colectare, transport intern și depozitare a deșeurilor medicale.
 - k) elaborarea planurilor proprii de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

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)

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

instrucțiunile specific locului de muncă le aduce la cunoștința salariaților și urmărește respectarea lor.

4. Pune în aplicare măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
5. Asigurarea fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca sub forma de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului.
6. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și 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 exploatarea 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:

Șeful /șefa Secției este responsabil (ă):

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

MSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIE REABILITARE GENERALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - ȘS / 22	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -13

- în aprecierea meritelor.
8. De promovarea culturii organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate în relații umane.
 9. De menținerea documentației de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative în vigoare.
 10. De introducerea corectă a datelor în SIAAMS.
 11. Pentru calitatea serviciilor oferite de personalul în cadrul secției.
 12. Pentru respectarea principiilor de confidențialitate.
 13. Pentru eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției.
 14. De pregătirea locului de lucru la începutul fiecărei zile de muncă.
 15. De respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind prevenirea, controlul, supravegherea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
 16. 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.
 17. De păstrarea și folosirea bunurilor materiale la locul de muncă.
 18. De efectuarea periodică a controlului medical propriu și monitorizează efectuarea controlului medical a personalului din subordine.
 19. De perfecționarea nivelului său profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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 cont 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 salariatului

Data