



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC AL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

ORDIN

„04” 12 2024

mun. Chișinău

Nr. 235-PS 2

**Cu privire la organizarea
concursului pentru ocuparea
funcției vacante**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, ordinului Ministrului Sănătății al RM 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 suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalului Clinic al Ministerului Sănătății anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcțiilor vacante, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP Spitalului Clinic al Ministerului Sănătății, aprobat prin Ordinul MS nr. 520 din 12 iunie 2023,

ORDON :

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante:

Șef/Șefă Secție anestezie și terapie intensivă.

2. Serviciul resurse umane :
 - a) va asigura plasarea anunțului prin intermediul mijloacelor de informare în masă și plasare pe avizierul instituției, pagina web a instituției;
 - b) va recepționa dosarele candidaților în termen de 15 de zile din data publicării pe pagina web a instituției;
3. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Serviciului resurse umane.

Director interimar

Rodica SCUTELNIC

Ex. O. Tofilat

ANUNȚ
cu privire la inițierea concursului privind ocuparea
funcțiilor vacante de personal medical cu studii superioare
în cadrul IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, ordinului Ministrului Sănătății al RM 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 suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcțiilor vacante:

IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății cu sediul în municipiul Chișinău, str. A. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

Șef/Șefă Secție anestezie și terapie intensivă (perioadă nedeterminată)

CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:

- dețin cetățenia Republicii Moldova;
- dețin 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 sau de instituțiile abilitate;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 5 ani.
- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- categorie de calificare în domeniul de specialitate (preferențial)
- grad științific (preferențial)
- 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 Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății, 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 20 decembrie 2024, inclusiv.

Persoana de contact: Serviciu resurse umane, tel. 022-267060

ŞEF/ŞEFĂ SECŢIE ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ

Scopul funcţiei: organizarea activităţii secţiei în conformitate cu cerinţele contractului de acordare a asistenţei medicale (de prestare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asistenţă medicală şi planul de activitate a secţiei, asigurarea respectării disciplinei de muncă şi executorie în subdiviziunea gestionată.

Programul zilnic de lucru – 6,5 ore de muncă zilnic/ 32,5 ore săptămânal.

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

Responsabilităţi specifice postului: 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; Implementarea în practică a metodelor noi de investigaţie şi tratament, perfecţionarea proceselor curative – diagnostice; Implementarea controlului intern managerial la nivelul secţiei gestionate; Coordonarea proceselor şi procedurilor de personal la nivelul secţiei gestionate; Asigurarea respectării drepturilor pacientului la nivelul secţiei gestionate.

Bibliografie de referinţă:

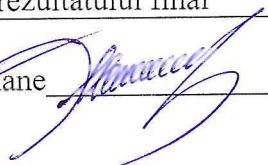
Legea ocrotirii sănătăţii nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistenţă medicală”, Legea Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile şi responsabilităţile pacientului”, Legea Nr. 264-XVI din 27.10.2005 „Cu privire la exercitarea profesiei de medic”, Ordinului Ministerului Sănătăţii Republicii Moldova nr. 51 din 16.02.2009 „ Cu privire la supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale”, Codul de etică (deontologic) a lucrătorului medical şi farmaceutic, aprobat prin HG nr.192 din 24.03.2017, standardele şi protocoale naţionale.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

| Nr. d/o | Acțiunea | Termen |
|---------|---|---|
| 1 | Publicitatea concursului prin anunț de recrutare | Înainte cu cel puțin 15 de zile de la data stabilită pentru concurs |
| 2 | Depunerea/recepționarea dosarelor | Până 20.12.2024 |
| 3 | Selecția/evaluare dosarelor. | 23-24.12.2024 |
| 4 | Anunțarea rezultatelor dosarelor evaluate și anunțarea probei interviului | 26.12.2024 |
| 5 | Analiza candidaților la proba interviului | 30.12.2024 |
| 6 | Afișarea rezultatelor | 31.12.2024 |
| 7 | Contestații | 02.01.2025 |
| 8 | Soluționarea contestațiilor | 03.01.2025 |
| 9 | Afișarea rezultatului final | 06.01.2025 |

Vizat :

Secția resurse umane



| | | |
|---|--|---------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

Capitolul I.

Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății

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 SC al MS, aprobat prin Ordinul Ministerului nr. 520 din 12 iunie 2023, alte acte normative relevante activității.

Capitolul II.


Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** ȘEF SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ
2. **Departamentul:** SECȚIA DE PROFIL
 - 2.1 **Subordonare către:** Vicedirectorului 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 șeful Secției poate fi substituit de un medic specialist de profil din rezerva de cadre.
3. **Programul de muncă** – Programul zilnic de lucru – 6,5 ore. Programul săptămânal de lucru – 32,5 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 Secție poate fi ocupat de titularul unei diplome de licență în medicină (studii integrate) și diplomă de medic specialist sau diplomă de studii superioare profil medicină și diplomă de licență după absolvirea studiilor de rezidențiat/certificat după absolvirea internaturii, 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 5 ani și categorie superioară (preferențial), grad științific (preferențial), studii în managementul în sănătate publică (prioritar).
2. **Angajarea în funcție** a șefului Secției se efectuează, conform legislației în vigoare, de către Director, care încheie un contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor Codului

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - |
| | COD – RU-FP - / 03 | Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

muncii și a Regulamentului “Privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății”, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 139 PȘ3 din 15.10.2015.

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, Muncii și Protecției Sociale 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, poartă asupra sa ecusonul magnetic de acces la serviciu acordat de angajator;
2. Utilizarea accesului de serviciu pentru personal cu ecusonul magnetic;
3. 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;
4. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională;
5. 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;
6. Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
7. 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;
8. 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;

| | | |
|---|--|---------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

9. 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;
10. 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. Coordonarea 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 și procedurilor de personal 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 fișei postului care corespunde medicului de profil;
2. Asigurarea continuității acordării asistenței medicale pacienților critici 24/24 și 7/7 zile pe săptămână;
3. Supravegherea conduitei terapeutice, de administrare a anesteziei, coordonarea tratamentului, prescrierea investigațiilor clinice și paraclinice;
4. Verifica și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație a pacientului internat, decide asupra oportunității continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continua internarea;
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 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 aflați la tratament în secția reanimare (salonul terapie intensivă).

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - |
| COD – RU-FP - / 03 | | Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

10. Conlucrarea cu alte subdiviziuni ale IMSP SCMS, 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. 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 patologiile 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 externe, raportate și validate în limita valorii de contract.

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 și asigurarea consultului în regim non-stop a medicilor anesteziologi-reanimatologi, vizând aprecierea corectă a investigațiilor paraclinice și selectarea celor mai efective metode de investigații și tratament;
6. Organizarea, monitorizarea și evaluarea activității Secției în regim 24/24 și a colaboratorilor din subordine.
7. Elaborarea planului de activitate a Secției, conform planului strategic de dezvoltare și a planurilor de activitate a instituției răspunde de realizarea planului aprobat;

| | | |
|---|--|---------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția:- 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |


8. Asigurarea efectuării controlului metrologic a dispozitivelor medicale cu care este dotată secția;
9. Analizarea cheltuielilor secției (costul cazului tratat, costul zilei-pat; salarizare) și înaintarea propunerilor de optimizare;
10. 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 lunii.
11. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine până la data de 15 decembrie a anului curent.
12. 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.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | 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 suspexții 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, stărilor 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;

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - |
| COD – RU-FP - / 03 | | 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.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

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 lucrător instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca sub forma de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.
6. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit.
7. Informarea angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de muncă 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 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;

| | | |
|---|--|---------------------|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 |
| | | Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | Revizia: - 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Exemplarul nr.: - 1 |
| | | Nr. pagini: -1 |

7. depistarea la timp a deficiențelor în activitate și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
8. realizarea subsecvență a politicilor și a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în 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 MS 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 controlul 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 SCMS.

| | | |
|---|--|--|
|  IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății | ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ | Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 |
| | COD – RU-FP - / 03 | Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1 |

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