



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC AL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

ORDIN

„14” 11 2024

mun. Chișinău

Nr. 221-PS 3

**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:

Asistentă medicală principală (perioadă nedeterminată)
Asistentă medicală superioară, Secția anestezie și terapie intensivă
(perioadă nedeterminată)

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 speciale
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 suplínirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, **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:

Asistentă medicală principală (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.
- deține diplomă de studii profesionale învățământul profesional tehnic post secundar/de studii medii de specialitate, specialitatea medicină generală, calificarea (felcer, asistent medical), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern.
- 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 superioară (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 Serviciul 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 27 noiembrie anul 2024, inclusiv.

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

ASISTENTĂ MEDICALĂ PRINCIPALĂ

Scopul funcției: asigură prestarea serviciilor de performanță și eficiente în structura serviciilor de îngrijire a pacienților. Este responsabilă pentru nivelul calității, siguranței, satisfacției și performanței serviciilor medicale de nivel mediu și inferior, prestate în instituție în corespundere cu politicile și standardele de acreditare.

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

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

Sarcini de bază:

1. Coordonează eficient activitatea personalului medical mediu și inferior din instituție.
2. Asigură acordarea asistenței medicale în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Responsabilități specifice postului:

1. pentru calitatea serviciilor oferite de personalul de subordine.
2. pentru respectarea principiilor de confidențialitate.
3. pentru eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției.
4. de pregătirea locului de lucru la începutul fiecărei zile de muncă.
5. de respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind prevenirea, controlul, supravegherea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
6. de respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății și a altor documente legislative cu privire la combaterea bolilor infecțioase, HIV, HIV-SIDA, Gripa, Oreon, Antrax, CoVid-19 etc.
7. de păstrarea și folosirea bunurilor materiale la locul de muncă.
8. de efectuarea periodică a controlului medical propriu.
9. de perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
10. de însușirea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, respectarea cerințelor disciplinei de muncă, a securității antiincendiare și a protecției muncii și securității tehnice.
11. 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.

Bibliografie de referință:

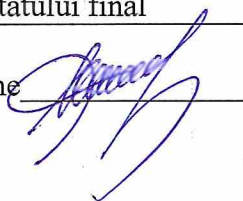
Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legii Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legii Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, ordinului Ministerului Sănătății al RM nr. 71 din 05.03.1999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

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 28.11.2024
3	Selecția/evaluare dosarelor.	28-29.11.2024
4	Anunțarea rezultatelor dosarelor evaluate și anunțarea probei interviului	02.12.2024
5	Analiza candidaților la proba interviului	03.12.2024
6	Afișarea rezultatelor	04.12.2024
7	Contestații	05.12.2024
8	Soluționarea contestațiilor	06.12.2024
9	Afișarea rezultatului final	07.12.2024

Vizat :

Serviciul resurse umane



 IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății

Adresa: mun. Chișinău, str. A.Pușchin 51; mun. Chișinău, str. G.Cașu 27

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:** ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ
2. **Departamentul:** Personal medical mediu și inferior
 - 2.1 **Subordonare către:** Vicedirectorului medical, Directorului.
 - 2.2 **Subordonați:** personalul medical mediu și inferior din instituție
 - 2.3 **Conlucrarea:** cu colaboratorii tuturor secțiilor / servicii instituției.
 - 2.4 **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate asistenta medicală principală poate fi substituit de un asistent medical din rezerva de cadre cu categorie superioară (preferențial).
3. **Programul de muncă** – 7 ore zilnic/săptămânal– 35 ore conform programului de muncă aprobat lunar. Disponibilitate de activă peste program.
4. **Scopul funcției:** asigură prestarea serviciilor de performanță și eficiente în structura serviciilor de îngrijire a pacienților. Este responsabilă pentru nivelul calității, siguranței, satisfacției și performanței serviciilor medicale de nivel mediu și inferior, prestate în instituție în corespundere cu politicile și standardele de acreditare.
5. La angajare, asistenta medicală șefă încheie un contract de responsabilitate materială și poartă răspundere deplină de bunurile încredințate.

Capitolul III.

Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** diplomă de studii profesionale învățământul profesional tehnic post secundar/de studii medii de specialitate, specialitatea medicină generală, calificarea (felcer, asistent medical), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern., atestată cu categorie superioară de calificare (preferențial) vechime de muncă în specialitate nu mai mic de 5 ani, nu are întrerupere mai mare de 3 ani în vechimea de muncă.
2. **Aptitudini/ comportamente:** responsabil, respectarea deontologiei medicale, receptiv la idei noi, obiectiv, tendința spre formare profesională continuă, spirit de muncă în echipă, implicare activă în soluționarea problemelor ordinare și extraordinare apărute, autocontrol, colegialitate, punctualitate.

 IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

3. **Abilități:** organizatorice și de coordonare, tact și atenție în munca cu oamenii, adaptabilitate, rezistență la efort și stres, reacție rapidă la diferite situații profesionale, luarea deciziilor în situații de criză, de comunicare eficientă (verbal și scris), lucrul în echipă, utilizarea metodelor informaționale contemporane.
4. **Cunoștințe:**
 - a. Limbile – de stat, rusă, engleza (preferențial);
 - b. Cunoașterea procedurilor eficiente, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în acordarea asistenței medicale;
 - c. Cunoașterea prevederilor legislației Republicii Moldova, ce reglementează activitatea în domeniul sănătății, Codului deontologic a lucrătorului medical și farmacistului; drepturile și responsabilitățile pacientului; acordul informat privind acordarea asistenței medicale; aplicarea procedurii de comunicare; protecția datelor cu caracter personal; accesul la informație; etc.
5. **Competențe:**
 - a. Competențe în administrarea corectă a medicamentelor din trusa de asistență medicală urgentă, inclusiv a preparatelor stupefiante și psihotrope (compatibilitatea medicamentelor administrate, mecanismele de interacțiune, efectele secundare, dozele de administrare); utilizarea aparatului și utilajului din dotare.
 - b. Competențe în gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

Asistenta medicală principală activează conducându-se Legii ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legii Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legii Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, ordinului Ministerului Sănătății al RM nr. 71 din 05.03.1999 “Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, ordinului Ministerului Sănătății al RM nr. 235 din 09.06.2008 “Despre implementarea în practica medicală a Standardelor de diagnostic și tratament”, Ghidului de supraveghere și control în infecțiile nosocomiale, Standardului de ramură 42.21.2-85 “Sterilizarea și dezinfectarea articolelor medicale. Codului de etică (deontologic) a lucrătorului medical și farmaceutic aprobat prin GH nr. 192 din data 24/03/2017, Regulamentul de ordine internă ale instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative aprobate de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova, regulamente ordinele și instrucțiunile metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății și acte normative relevante activității. Operează în sistemele informaționale automatizate medicale, care sunt aplicate în activitatea IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății.

Capitolul IV

Atribuții, sarcini și responsabilități, împuterniciri

 IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

Sarcini de bază:

1. Coordonează eficient și eficace activitatea personalul medical mediu și inferior din instituție;
2. Asigură acordarea asistenței medicale în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Atribuții generale:

1. Respectarea disciplinei de munca conform prevederilor Regulamentului de ordine internă, obligațiilor funcționale și a programului de muncă aprobat și contrasemnat lunar, poartă asupra sa ecusonul magnetic de acces la serviciu acordat de angajator;
2. Utilizarea accesului de serviciu pentru personal cu înregistrarea corectă a fiecărei intrări/ieșiri, atât în scris, cât și 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 în timpul aflării în funcție cât și cel puțin 2 ani după desfacerea contractului individual de muncă, inclusiv păstrarea confidențialității informației legate de salariul său și al colegilor săi;
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 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;
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 în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității medicale și locurile adiacente acesteia.

Sarcini specifice funcției:

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și acționarea pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică;
2. Organizarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea departamentului din subordine în conformitate cu viziunea, misiunea instituției, planurilor strategice aprobate;
3. Elaborarea planului de activitate a Departamentului în corespundere cu planului strategic de dezvoltare și a planurilor de activitate a instituției;
4. Informarea personalului din subordine cu prevederile dispozițiilor ordinelor MSMPS, a actelor normative în vigoare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din departament sau asupra raporturilor de muncă ale acestora;

 IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

5. Informarea conducerii spitalului asupra activității departamentului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop; Informarea conducerii despre toate cazurile ieșite din comun.
6. Asigurarea integrității valorilor materiale transmise prin proces-verbal;
7. Verificarea utilizării raționale a utilajului și inventarului, stării lor curente și solicitarea reparației oportune;
8. Contribuirea la procesele de planificare strategică, activitățile zilnice, dezvoltarea, revizuirea și actualizarea standardelor de îngrijire și la atingerea valorilor și misiunii instituției. Este responsabilă de planificarea distribuției paturilor în spital.
9. Participarea la elaborarea bugetului anual al instituției, monitorizarea respectării acestuia în cadrul ariei sale de responsabilitate.
10. Analizarea informației statistice (trimestrial, semestrial și anual), aprecierea rezultatelor obținute și propunerea măsurilor de perfecționare a activității departamentului.
11. Pregătirea departamentului pentru evaluare și acreditare în conformitate cu cerințele în vigoare.
12. Participarea la inventarierea anuală a medicamentelor, articolelor de uz medical și al altor valori materiale din cadrul subdiviziunilor gestionate;
13. Stabilirea mecanismelor de control și monitorizare a performanțelor departamentelor din subordine.
14. Este membru al Comitetului de Etică în instituție.
15. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de etică și deontologie, a disciplinei de muncă și executorie.
16. Analizarea și participarea la soluționarea conflictelor ce țin de exercitarea atribuțiilor de funcție a colaboratorilor din subordine;
17. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine;
18. Participarea la procesul de evaluare și asigurare anuală a necesarului de produse farmaceutice și parafarmaceutice.
19. Monitorizarea procesului de decontare a medicamentelor și consumabilelor din cadrul departamentului.
20. Verificarea păstrării, evidenței și folosirii raționale a medicamentelor în departamentele instituției, acordând o atenție deosebită preparatelor stupefiante, psihotrope, care necesită păstrare în safeu și se află la evidență cantitativă;
21. Este membrul în comisia de nimicire a fiolelor goale de substanței narcotice și psihotrope în instituție;
22. Consultarea personalului medical privind regulile de păstrare a medicamentelor în strictă corespundere cu ordinele și actele normative în vigoare;
23. Efectuarea instruirii periodice la locul de muncă, în domeniul securității și sănătatea muncii pentru colaboratorii din subordine în calitate de conducător a locurilor de muncă.
24. Organizarea manifestărilor (conferințe, concursuri, colocvii, schimburi de experiențe) în cadrul instituției în scopul perfecționării în profesie, creșterea prestigiului profesiei.
25. Acordarea suportului metodic asistentelor medicale la pregătirea către procesul de atestare;
26. Supravegherea în comun cu asistentele medicale superioare a respectării Regulamentului pacientului în spital;
27. Exercițarea controlului îndeplinirii regimului sanitar-antiepideemic, regulilor de dezinfecție și sterilizare, măsurilor de protecție, îndeplinirea documentației corespunzătoare în subdiviziunile spitalului;
28. Exercițarea controlului gestionării deșeurilor medicale; Urmărește modul de colectare a deșeurilor contaminate și a celor menajere, a depozitării lor, transportarea și neutralizarea acestora;

 IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

29. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lingeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lingeriei murdare și a celei contaminate, transportul și păstrarea lingeriei curate;
30. Exercițarea controlului modului de asigurare a respectării de către bolnavi a regimului rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizetelor, etc;
31. Exercițarea controlului în vederea respectării de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului necesar, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
32. Participă la auditul intern în calitate de expert colegial;
33. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine.
34. Coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine.
35. Coordonarea planului anual de instruire profesională și atestare a cadrelor medicale din subdiviziunea gestionată.
36. În comun acord cu departamentul resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern al departamentului și a procedurilor operaționale de activitate.
37. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din departament;
38. Este responsabil de elaborarea manualului calității a departamentului și a Procedurilor operaționale, instrucțiunilor, metodologiilor, de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor.
39. Ținerea documentației aprobate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.
40. Coordonarea și îndrumarea activității studenților și tinerilor specialiști.
41. Raportarea cazurilor de boli infecțioase și boli profesionale, accidente de muncă suferite de propria persoană sau colegi de serviciu.
42. Participarea la ședințele matinale zilnice, petrecute cu participarea personalului de conducere.
43. Alte atribuții specifice funcției, în limita competențelor profesionale.

Asistenta medicală șefă are dreptul:

1. Să-și desfășoare activitatea medicală conform specializării și calificării obținute;
2. Să fie asigurat cu condiții pentru a-și desfășura activitatea profesională cu respectarea regulilor și tehnologiilor de acordare a asistenței medicale;
3. Să-și ridice nivelul de pregătire profesională și să fie atestat;
4. Să fie remunerat conform funcției ocupate, rezultatelor activității sale în baza indicatorilor de performanță;
5. Să i se repare prejudiciul cauzat prin vătămare a sănătății în legătură cu activitatea profesională;
6. Să-și apere, inclusiv pe cale judiciară, dreptul la muncă și alte drepturi profesionale;
7. Înaintarea spre discuție, propuneri de perfecționare și îmbunătățire a activității departamentului;
8. Să apeleze, în caz de necesitate, la ajutorul consultativ al medicului coordonator de gardă;
9. Să devină membru al organizațiilor obștești și profesionale;
10. Să participe la întruniri științifico-practice (conferințe, simpozioane, congrese, consfătuiri) în domeniul medicinei.

 IMSP Spitalul Clinic al Ministerului Sănătății	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ASISTENTA MEDICALĂ PRINCIPALĂ	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 01	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

Împuterniciri:

1. 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.;
2. Să solicite îndeplinirea obligațiilor de serviciu de către personalul din subordine și explicațiile de rigoare;
3. Să solicite respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, cerințelor disciplinei de muncă, a securității antiincendiară și a protecției muncii și securității tehnice de către personalul din subordine și explicațiile de rigoare;
4. Să participe la examinarea sugestiilor, cererilor, petițiilor, privind acordarea asistenței medicale;
5. Să organizeze efectuarea expertizei stării de ebrietate și toxicomanie după caz a personalului medico-sanitar și auxiliar din subordine, cu excluderea din serviciul la testarea pozitivă (dacă în nu este medical responsabil);
6. Ia decizii în limita competenței sale;

Responsabilități:

1. pentru calitatea serviciilor oferite de personalul gestionat;
2. pentru respectarea principiilor de confidențialitate;
3. pentru eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției;
4. de pregătirea locului de lucru la începutul fiecărei zile de muncă;
5. de respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind prevenirea, controlul, supravegherea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
6. de respectarea prevederilor ordinelor MSMPS și a altor documente legislative cu privire la combaterea maladiilor infecțioase, HV, HIV-SIDA, Gripa, Oreon, Antrax, CoVid-19 etc
7. de păstrarea și folosirea bunurilor materiale la locul de munca;
8. de efectuarea periodică a controlul medical propriu;
9. de perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare;
10. de însușirea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, respectarea cerințelor disciplinei de muncă, a securității antiincendiară și a protecției muncii și securității tehnice;
11. 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.

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

Notă:



IMSP Spitalul Clinic al Ministerului
Sănătății

**ATRIBUȚII DE FUNCȚIE
ASISTENTA MEDICALĂ
PRINCIPALĂ**

COD – RU-FP- AM- 01

Ediția: - 1

Nr. de ex.: - 1

Revizia: - 0

Nr. de ex.: -

Exemplarul nr.: - 1

Nr. pagini: -1

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;