

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. 43660 / 18. DEC. 2024

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman scoate la concurs, în conformitate cu prevederile Ord.M.S.nr.166/2023, coroborat cu H.G. 1336/2022 si art. VII alin (3) din O.U.G. 115/2023, un post temporar vacant cu normă întreagă, pe perioada determinata de un an sau până la reluarea activității de către titularul postului, de **medic specialist, specialitatea obstetrică-ginecologie**, în cadrul Sectiei Obstetrică Ginecologie.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-

a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul/examenul va avea loc în data 16.01.2025, ora 09⁰⁰ la sediul administrativ al S.M.U. Roman și va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor pentru înscriere (proba A) și pentru stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în anexa nr.3 la ordin;
2. proba scrisă (proba B);
3. proba clinică (proba C).

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- **24.12.2024 – 08.01.2025, ora 14⁰⁰** - Perioada de înscriere a candidaților;
- **09.01.2025** - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- **10.01.2025** până la ora 14⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor contestațiilor după ora 14⁰⁰;
- **16.01.2025 ora 09⁰⁰** - Desfășurarea probei scrise;
- **16.01.2025** - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- **17.01.2025** până la ora 14⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- **17.01.2025, după ora 14,00** - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- **20.01.2025 ora 09⁰⁰** - Susținerea probei clinice;
- **20.01.2025** - Afișarea rezultatelor probei clinice;
- **21.01.2025**, până la ora 14⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba clinică;
- **22.01.2025** - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba clinică;
- **23.01.2025** - Afișarea rezultatelor concursului;

Taxa de înscriere la concurs este de 200 lei și se achită la casieria unității situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program:

luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00.

Dosarele se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. până la data de 08.01.2025, ora 14⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului până la data de 09.01.2025, ora 15³⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă, respectiv 50 de puncte la proba clinică/practică, după caz.

În urma susținerii tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Conținutul dosarului de înscriere la concurs și locul de înscriere:

I. Locul de înscriere: Sediul administrativ al Spitalului Municipal de Urgență Roman, str. Tineretului nr. 28-30, biroul R.U.N.O.S. ;

II. Conținutul dosarului de înscriere:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr.1 atașată**;
- b) copie după diploma de licență;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale, cu viza pe anul în curs, copie certificat de medic specialist;
- d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, în care să fie specificat că nu este în evidența cu boli cornice și psihice;

i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate ;

j) copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;

k) curriculum vitae, model comun european.

Documentele prevăzute la lit. d) și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar (**tip plic**) în termen de valabilitate.

Actele depuse în dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere, tematica precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț, se pot ridica și de la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalroman.ro - secțiunea Examen și Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: **0731665522**.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Șef SERV. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



Intocmit,
Ref. Pascal Tatiana



Tematica pentru examenul de specialitate Obstetrică-Ginecologie

Tematica pentru concursul de ocupare de post în specialitatea Obstetrică-Ginecologie-SMURoman

A. PROBA SCRISĂ

B. PROBA CLINICĂ OBSTETRICĂ

C. PROBA CLINICĂ GINECOLOGIE

A. PROBA SCRISĂ

1. Anatomia clinică și fiziologia organelor genitale
 - a. Noțiuni de anatomie (1, pg. 16-34)
 - b. Noțiuni de endocrinologie a reproducerii (2, pg. 400-435)
2. Sarcina normală
 - a. Fiziologia maternă (1, pg. 46-72)
 - b. Consultația preconcepțională (1, pg. 156-165)
 - c. Îngrijirea prenatală (1, pg. 168-189)
 - d. Diagnosticul prenatal (1, pg. 283-302)
3. Avortul (1, pg. 350-371)
4. Boala trofoblastică gestațională (2, pg. 898-917)
5. Hemoragiile obstetricale antepartum (3, pg. 335-347)
6. Complicații medicale și chirurgicale în sarcină (1, pg. 926 - 1282)
7. Ecografia în obstetrică și ginecologie (1, pg. 194 - 222) (4 no 205-233)
8. Nașterea normală și patologică
 1. Nașterea normală (3, pg. 351-360)
 2. Prezența distocice (3, pg. 361-376)
 3. Anomalii ale travaliului (3, pg. 391-406)
 4. Nașterea vaginală operatorie (3, pg. 407-418)
 5. Analgezia și anestezia în obstetrică (3, pg. 557-563)
 6. Hemoragia postpartum (3, pg. 511-532)
 7. Nou-născutul. Îngrijiri acordate nou-născutului (1, pg. 624-635)
9. Anemia fetală. Alloimunizarea (1, pg. 306-313)

10. Afecțiuni hipertensive în sarcină (1, pg. 728-770)
11. Sarcina multiplă (1, pg. 891-920)
12. Nasterea înainte de termen (1, pg. 829 – 855)
13. Sarcina prelungită (1, pg. 862 – 870)
14. Patologia anexelor fetale
 - a. Anomaliile placentare, ale membranelor amniotice și ale cordonului ombilical (1, pg. 116 – 124)
 - b. Lichidul amniotic (1, pg. 231-238)
15. Lehuzia
 - a. Lehuzia fiziologică (1, pg. 668 – 679)
 - b. Complicațiile puerperale (1, pg. 682 – 692)
16. Urgențe vitale în obstetrică
 - a. Sepsisul și șocul în obstetrică (5, pg. 223-239)
 - b. Embolia cu lichid amniotic (5, pg. 243-257)
 - c. Colapsul matern peripartum (5, pg. 265-287)
17. Infecțiile ginecologice (2, pg. 64-107)
18. Sarcina extrauterină (2, pg. 198-215)
19. Anomaliile congenitale ale organelor genitale (2, pg. 481-503)
20. Patologia benignă și preinvazivă ginecologică
 1. Patologia benignă și preinvazivă a tractului reproducător inferior (2, pg. 110-128; 730-763)
 2. Tumorile uterine (2, pg. 246-261)
 3. Tumorile ovariene și tubare (2, pg. 262-274)
 4. Patologia benignă și preinvazivă a sânului (2, pg. 333-345)

Bibliografie

1. Williams Obstetrică, Ed. a 24-a, Tratat F. Cunningham, Kenneth Leveno, Steven Bloom, Catherine Spong, Jodi Dashe, Barbara Hoffman, Brian Casey, Jeanne Sheffield, Coordonatorul ediției în limba română Prof. Dr. Radu Vlădăreanu, Editura Hipocrate, București, 2017.
2. Williams Ginecologie, Ed. a II-a, Hoffman, Schorge, Schaffer, Halvorson, Bradshaw, Cunningham, Coordonatorul ediției în limba română Prof. Dr. Radu Vlădăreanu, Editura Hipocrate, București, 2015.
3. Tratat de chirurgie, Ed. a II-a, Vol. V Obstetrică și Ginecologie, sub redacția Irinel Popescu, Constantin Ciuce, Coordonator: Gheorghe Peltecu, Editura Academiei Române, București, 2014.
4. Callen, Ultrasonografie în Obstetrică și Ginecologie. Mary Norton, Leslie Scoult, Vickie Feldstein. Ed. a 6-a, coordonată în limba română: Radu Vlădăreanu, București, Editura Hipocrate, 2017.
5. Urgențele obstetricale intrapartum, Editori: Gheorghe Peltecu, Anca Maria Panaitescu, Radu Botezatu, George Iancu, Editura Academiei Române, 2017.

B. PROBA CLINICĂ OBSTETRICĂ

C. PROBA CLINICĂ GINECOLOGIE

Intocmit :
 Medic șef secție:
 Dr. Arvatescu Laura



APROBAT
Manager,



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr. /

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

20. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
21. Are obligatia sa pregateasca, sa indrume si sa urmareasca fiecare mama cu privire la alimentatia la san
22. Are obligatia de a sustine si promova alaptarea precoce la san (dupa nasterea naturala/cezariana) in primele 30 de minute pana la 2 ore in absenta contraindicatiilor
23. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispozitie de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează formularul către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă) ;
24. Este responsabil cu administrarea corecta a terapiei transfuzionale, avand urmatoarele atributii ca **medic prescriptor (Art.13 din Norma la Ord.nr.1224/2006)** :
 - a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrării lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului ;
 - b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie ;
 - c) semneaza si parafeaza formularul –tip « cerere de sange » ;
 - d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei ;
 - e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore ;
 - f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului ;
 - g) in toata activitatea sa legata de transfuzie sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial ;
 - h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor ;
 - i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva ;
 - j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale ;
25. Respecta prevederile **Ordinului 1101/2016** avand urmatoarele atributii:
 - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

26. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale și prevederile **Legii 3/2021 din 8 ianuarie 2021** privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale
27. Respecta prevederile **Ordinului 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
28. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
29. Respecta prevederile **Ordinului nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
30. Respecta principiile de etică și deontologie profesională.

Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ordinului 1101/2016, Ordinului 1226/2012, Ordinului 1761/2021** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

II. Atribuțiile în cadrul ambulatoriului integrat :

1. Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din , aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
2. Monitorizează și efectuează controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate , pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
3. Acordă consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale , în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
4. Inregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate
5. Indruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice ;
6. Acordă primul ajutor medical dacă este necesar ;
7. Recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere ;
8. Anunța conducerea unității despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate ;
9. Dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;

10. Stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare ;
11. Efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic, persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie ;
12. Completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertiza a capacitatii de munca ;
13. Intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare ;
14. Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunand masuri corespunzatoare ;

III. Atributii specifice sectiilor/compartimentelor cu profil chirurgical

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor programului stabilit ;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului ;
3. informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal ;
4. participa la activitatea din spital- program in cursul diminetii, contravizita si garda-conform reglementarilor in vigoare .

III. Atributii medic de garda :

1. Raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
4. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
5. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
6. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
8. Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
9. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, directorului medical sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
10. Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
11. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
12. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
13. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;

14. Prezinta raportul de garda;
15. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale în timpul garzii;
16. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
17. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
18. Este responsabil de triajul corect, admisia/internarea si transferul/externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in sectie, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.
19. Este interzis refuzul preluarii unui pacient aflat in stare critica, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens;
20. Inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza seful ierarhic superior despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
21. Anunta imediat managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva.

IV. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern ;
3. Respecta graficul de garzi aprobat de conducerea unitatii ;
4. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie;
5. Schimbarea garzilor se va solicita prin cerere scrisa cu acordul medicului care va efectua garda si cu avizul managerului unitatii;
6. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
8. Respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ;
9. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
10. **Are obligatia sa prezinte la Serviciul RUNOS copie dupa certificatul de membru și avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor în termen de valabilitate, asigurarea de malpraxis anuală, copii după diplome, certificate de participare la pregătirea profesională. În caz contrar se aplică sancțiuni conform art. 50, lit. h, din Codul Muncii.**

V. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;

- comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

VI. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește și respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
4. Organizeaza si raspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul sectiei/compartimentului;
5. Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMC conform Declaratiei din Manualul SMC la nivelul sectiei/compartimentului;
6. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
7. Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMC ;
8. Implementeaza si urmareste aplicarea manualului SMC;
9. Controleaza si conduce instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
10. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
11. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruii, etc) ;
12. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii ;
13. Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMC ;
14. Stabileste nivelul de competenta, experienta si instruire, necesare personalului din cadrul sectiei/compartimentului implicat in activitatea specifica SMC ;
15. Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului pe linie profesionala, cat si pe cea de calitate, cu privire la functionarea SMC.
16. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.
17. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
18. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului;

19. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

VII. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

VIII. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

1. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
2. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
3. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
5. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la ondiseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

6. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)
8. Nu aduc date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
9. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
11. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi positionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.
12. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
13. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
14. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.
16. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

IX . Obiective generale si specifice postului de medic primar

A. Obiective generale ale postului

- Creșterea calitatii si siguranței actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici(timpul de diagnosticare, ICM, DMS, rata infecțiilor nosocomiale, indicele de concordanta diagnostica la internare si la 72 de ore), cu o mențiune speciala pentru accesibilitatea pacientului la serviciile spitalului la care a fost indrumat sau pentru care a optat.
- Utilizarea si dezvoltarea implementării ghidurilor si protocoalelor terapeutice; prezentarea diagnosticului, a metodelor terapeutice, propuse sau alternative, riscuri vs beneficii, posibilitatea de a obține o a doua opinie, in cadrul spitalului sau in cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului.
- Respectarea in totalitate a drepturilor pacienților, in raport cu reglementările legale in vigoare; pastrarea confidentialitatii datelor si utilizarea acestora in scopuri didactice sau stiintifice conform prevederilor in vigoare.
- Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic si electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea si arhivarea corespunzătoare a datelor, prezentarea decontului de cheltuieli care va insoti documentația medicala a pacientului.
- Asigurarea tratamentului, medicamentelor si explorărilor in spital in totalitate , cu evitarea unor cheltuieli nejustificate ale pacientului asigurat pe perioada spitalizării, in masura in care dotarea spitalului o permite.

Relația medic-pacient:

- Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creșterea gradului de satisfacție al pacientului :
 - a) sunt disponibile si satisfac necesitățile pacienților;
 - b) sunt conforme cu codurile de buna practica, protocoale medicale;
 - c) sunt conforme condițiilor legale si de reglementare;
 - d) aduc o imbunatatire continua a acestora.
 - e) accesibilitatea, respectiv timpul necesar pacientului pentru a obține o programare la consult sau internare raportat la spitalul/medicul pe care il dorește sau este indrumat este un alt factor

important in determinarea gradului de satisfactie al pacientului si uneori hotaratoare in decizia de a se adresa unui furnizor de sanatate.

- f) in cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturile interdisciplinare sau interventie chirurgicala constituie un element important in definirea gradului de satisfactie fata de furnizorul de servicii medicale.

B. Obiective specifice ale postului:

- sa respecte demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

C. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- *Subordonat fata de:* manager, director medical, medic șef secție
- *Superior pentru:* personalul secției – cadre medii

b) **Relatii functionale** : cu personalul altor sectii/ membrii comisii

c) **Relatii de control** : pentru cei din subordine

d) **Relatii de reprezentare** : spitalul in relația cu pacientul si aparținătorii acestuia

2. Sfera relationala externa :

a) **Cu autoritati si institutii publice** : pe baza de delegație de reprezentare

b) **Cu organizatii internationale** : pe baza de delegație de reprezentare

c) **Cu persoane juridice** : pe baza de delegație de reprezentare

3. Delegare atributii si competenta - Medic primar/specialist in specialitatea postului

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca. In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar se va intocmi act aditional la fisa postului.

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele: ARVATESCU LAURA

2.Funcția de conducere: Medic primar șef Secția Obstetrică-Ginecologie

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1.Numele și prenumele:

3.Semnătura

4.Data

G. Contrasemneaza:

1.Numele și prenumele

2.Funcția

3.Semnătura

4.Data

Intocmit: Dr. Arvatescu Laura

Codul: RUN – FP

Editia 1

Revizia 2 /2023

nr. Ex.

Page 10 of 10