

19.FEB. 2024

NR.

5087



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

În vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante, va rugăm să ne publicați în data de **21.02.2024** în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.166/2023, Anexa 1, art.7 alin (3) pe posturi@gov.ro și conform art.IV alin.(1) lit. a) din OG 34/2023, următorul anunț :

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.112 din 16 ianuarie 2024 – privind modificarea anexei 1 la Ordinul MS nr.166 din 26.01.2023,

Memorandumul aprobat în Ședința Guvernului din 11.01.2024 sub nr. 42/DPSG prin care s-a aprobat sesiunea de organizare concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante din sectorul de sănătate și asistență socială din cadrul instituțiilor publice locale care au depus cereri eligibile neaprobată în anul 2023” prin care este stabilit numărul de posturi vacante/temporar vacante pentru a căror ocupare s-a aprobat organizarea de concursuri/examene, înaintat cu adresa nr.4849/16.01.2024, înregistrată la sediul SJU DTS sub nr. 2007/22.01.2024, a Ministerului Dezvoltării/Lucrărilor Publice și Administrației,

Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin, cu sediul în orașul Drobeta Turnu Severin, b-dul Mihai Viteazul nr. 6D, județul Mehedinți, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante de medici în conformitate cu Ordin MS nr.166/2023, după cum urmează:

- 1 post de medic specialist specialitatea boli infecțioase pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Secției Boli Infecțioase;

Condițiile generale de participare : Pentru a ocupa un post vacant de medic, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin 1 și 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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;

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



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Medic specialist:

- Diplomă de medic sau diplomă de licență în medicină
- Certificat de medic specialist în specialitatea postului
- Certificat profesional curent emis de Colegiul Medicilor, Aviz anual de Libera Practica, Asigurare de malpraxis valabila.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

Dosarul de înscriere la concurs se vor depune la sediul unității la Compartimentul Runos și va cuprinde următoarele documente:

(1) a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual (HG nr.1336/2022);

b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici;

c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

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) ori e), respectiv la art.628 alin.(1) lit.d) sau e) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, 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;



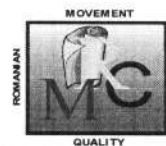
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

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 6 luni anterior derulării concursului;

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

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

k) Curriculum Vitae, model comun european.

(2) Documentele prevăzute la lit.d), și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate. Pentru confirmarea copiilor documentelor, acestea trebuie prezentate în original

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)c),i),j), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) din Ordinul MS nr. 166/2023 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a entității organizatoare înăuntrul termenului prevăzut ;

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a entității organizatoare, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platforma informatică a entității organizatoare se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



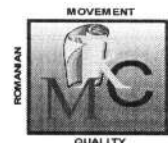
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în parcurgerea a trei etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de concurs și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în anexa 3 la Ordin,

b) **proba scrisă**

c) **proba practica/proba clinica**, în funcție de specificul postului publicat la concurs

Se pot prezenta la următoarea probă de concurs doar candidații declarați admiși la etapa anterioară.

V. Calendar de desfășurare concursuri:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	21.02.2024
2.	Perioada de înscriere a candidaților - Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin, cu sediul în orașul Drobeta Turnu Severin, Bd.Mihai Viteazu nr.6D, județul Mehedinți.	Până pe 6.03.2024 ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției	8.03.2024, ora 14.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere	11.03.2024, ora 16.00
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	12.03.2024, ora 16.00
6.	Desfasurarea probei scrise (proba B)	13.03.2024, ora 10.00
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.03.2024, ora 16.00
8.	Termen depunere contestații la proba scrisă	15.03.2024, ora 14.00
9.	Termen soluționare contestații	18.03.2024, ora 16.00
10.	Susținere proba practica/clinica (proba C)	19.03.2024, ora 10.00
11.	Afișarea rezultatelor probei practice/clinice	20.03.2024, ora 16.00
12.	Termen soluționare contestații la proba	21.03.2024, ora 16.00



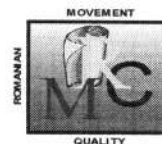
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

	practica/clinica	
13.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba practica/clinica	22.03.2024, ora 14.00
14.	Afișarea rezultatului final al concursului	25.03.2024, ora 16.00

Data limita pana la care candidatii vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afisare, la sediul institutiei respective.

Detalii privind tematica si bibliografia sunt atasate la prezentul anunt.

Publicat în data de 21.02.2024

Manager Interimar
Dr. Bobilca Mohora Eleonora

Director Ingrijiri,
As.Bololoi Elena

Red.Comp. Runos,
Ref. Voinea Alexandra

Director Medical,
Dr. Crăcea Victor

Director Runos, Achizitii, Juridic
Ec. Moldoveanu Darius

Director Financiar Contabil,
Ec. Tilea Simona Verginica

Coordonator Runos,
Jr. Popescu Elena Daniela



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

Aprobat,
Manager Interimar
Dr. Bobilca Mohora Eleonora

**TEMATICA
pentru concursul de ocupare de post specialitatea
BOLI INFECTIOASE**



I. PROBA SCRISA

II. PROBA PRACTICA

III. PROBA CLINICA

I. PROBA SCRISA

1. Procesul infectios: interrelatia microb-organism gazda, etapele infectiei, tipurile de infectie (2)
2. Apararea antiinfectioasa nespecifica: bariere anatomice, fagocitoza, mecanisme extracelulare, inflamatie (2)
3. Imunitatea in infectii. Imunodepresiile (1, 2)
4. Imunizarile in infectii (1, 3)
5. Diagnosticul infectiilor prin criteriile: epidemiologic, de laborator nespecific, microbiologic, serologic (2)
6. Tratamentul infectiilor: nespecific, imunologic, simptomatic, patogenetic (1)
7. Sindroamele parainfectioase majore: febra, detresa respiratorie acuta a adultului, socul infectios, insuficienta organica sistemica multipla (MSOF) (1, 2, 3)
8. Antibiotice si chimioterapice: clasificarea si descrierea principalelor antibiotice si chimioterapice; mecanisme de actiune ale substantelor antimicrobiene; farmacocinetica antibioticelor si chimioterapicelor; rezistenta microbiana la antibiotice (1, 3)
9. Antibioticoterapia: reguli de baza in terapia cu antibiotice; metode de control clinic si de laborator in conducerea terapiei antiinfectioase; asocieri de antibiotice; cauze de insucces in terapia antimicrobiana (1, 3)
10. Probleme speciale in antibioticoterapie: indicatiile antibioticelor si chimioterapicelor la gravide: particularitati ale antibioticoterapiei la sugari si copii; antibioticoterapia in insuficienta renala (2, 3)
11. Profilaxia cu antibiotice si chimioterapice (3)
12. Reactii adverse la antibiotice si chimioterapice (3)
13. Scarlatina si alte infectii streptococice (2)
14. Infectia stafilococica (3, 4)
15. Rujeola (2)
16. Rubeola (2)
17. Varicela si herpesul zoster (2)
18. Infectiile cu virusuri herpetice (2)
19. Gripa si alte viroze respiratorii (2, 4)
20. Infectia urliana (1)
21. Mononucleoza infectioasa (2)
22. Difteria (2)
23. Infectia meningococica (2, 4)
24. Tusea convulsiva (2)



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

25. Pneumonii infectioase. Supuratii pulmonare. Pleurezii (2, 3, 5)
26. Angine si stomatite acute (2, 3)
27. Laringita acuta (crupul), epiglotita si traheobronsita acuta (2, 4)
28. Meningite acute, subacute si cronice, bacteriene, virale sau cu alte etiologii (2, 3, 4)
29. Encefalite acute (infectioase, postinfectioase si postvaccinale). Rabia (1, 2)
30. Poliomiелita si alte neuroviroze paralitice (1, 2)
31. Infectii cu enterovirusuri (1)
32. Febra tifoida si paratifoida (2)
33. Dizenteria bacteriana si dizenteria amebiana (2)
34. Toxiinfectii alimentare (1)
35. Botulismul (1)
36. Hepatite acute virale (1, 2)
37. Holera (2)
38. Boala diareica acuta infectioasa (2)
39. Trichineloză (2)
40. Antrax (2)
41. Tetanos (2)
42. Bruceloză (1)
43. Infectii cu anaerobi (3, 4)
44. Leptospiroze. Boala Lyme. Febra recurenta (2, 4)
45. Malaria (2)
46. Rickettsioze (tifosul exantematic, febra butonoasa, febra Q) (2)
47. Septicemia (etiopatogenie, clinica, tratament) (1, 2, 3)
48. Infectii urinare (etiopatogenie, clinica, tratament, profilaxie) (3, 4)
49. Infectii nozocomiale (etiologie, clinica, profilaxie) (2)
50. Infectii biliare (etiologie, clinica, tratament). Diagnosticul diferential al icterelor (3, 5)
51. Infectia cu virusul imunodeficientei umane (HIV) (1, 2)
52. Infectiile la imunodeprimati. Criptococcoza. Pneumocistoza. Candidozele. Criptosporidioza (1, 2, 4)

NOTA: Toate subiectele incepand de la punctul 13 vor fi tratate in intregime (etiologie, epidemiologie, patogenie, clinica, diagnostic, tratament, profilaxie).

II. PROBA CLINICA

Cazuri din bolile de la proba scrisa.

III. PROBA PRACTICA (de laborator)

1. Examinarea LCR. Efectuare de reactie Pandy, numaratoare celule, col Gram si Giemsa.
2. Hemocultura. Examen macroscopic, microscopic si cultural. Interpretare.
3. Urocultura. Tehnici si interpretare.
4. Examinarea exsudatului faringian. Recoltare, insamantare, pe placi geloza-sange. Interpretare.
5. Examinarea puroiului. Recoltare. Frotiu colorat cu Gram, microscopic.
6. Antibiotograma. Tehnici. Interpretarea unei placi cu metoda difuzimetrica.



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062

Cod fiscal : 4222239 ;

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

7. Examenenele serologice. Principii, tehnici, interpretare.
8. Testele de laborator de explorare hepatica. Interpretarea unui buletin.
9. Criteriul hematologic de diagnostic al infectiilor. Hemoleucograma si alte teste. Interpretare.
10. Examen de urina: efectuare. Glicozurie, urobilinogen, pigmenti biliari.
11. Intradermoreactiile in diagnosticarea infectiilor. Tehnici. Interpretare.
12. Examinarea radiologica a plamanului (interpretare de filme).

BIBLIOGRAFIE

1. M. Chiotan -Boli Infectioase, Ed. Național 1999
2. Ileana Rebedea -Boli Infectioase, Ed. Medicală, Buc. 2000
3. Mircea Angelescu -Terapia cu antibiotice, Ed. Medicală, Buc. 1998
4. M. Voiculescu -Boli Infectioase, Ed. Medicală, Buc., vol.1 - 1998, vol. 2 - 1990
5. L. Gherasim -Medicină Internă, Ed. Medicală, Buc., vol.1 - 1995, vol. 3 - 1999

Tematica este descărcată de pe
site-ul M.S.

[Signature]



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

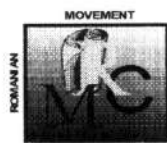
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

Aprobat,
MANAGER,
Dr. Bobica Mădăra Eleonora



FISA POSTULUI

NUME si PRENUME

1. POSTUL MEDIC SPECIALIST BOLI INFECTIOASE
2. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII – MEDIC SPECIALIST
3. NIVELUL POSTULUI - de executie
4. TIPUL DE POST – contract de munca pe durata nederminata
5. COMPARTIMENTUL BOLI INFECTIOASE
6. COD COR:
7. CERINTELE POSTULUI
 - STUDII
 - FACULTATEA DE MEDICINA GENERALA
 - REZIDENTIAT BOLI INFECTIOASE
 - EXAMEN MEDIC SPECIALIST BOLI INFECTIOASE
 - CUNOSTINTE SPECIALE-INSUSIREA DEPRINDERILOR CERUTE DE SPECIALITATE
 - CALITATI PROFESIONALE-APTITUDINI PSIHO-FIZIOLOGICE CORESPUNZATOARE SPECIALITATII
 - VECHIME IN SPECIALITATE:
8. RELATII
 - Ierarhice
 - este subordonat: Medic Șef Secție ,conducerii Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin
 - De colaborare cu:
 - personalul medical din sectiile Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Sev
 - personalul din serviciile cu care are relatii de munca.
 - membrii echipei de ingrijire medicala a pacientului cu care conlucreaza si ii indruma profesional.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

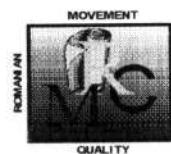
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

• Alte tipuri de personal aflat în subordine:

- asistenti
- infirmiere
- ingrijitori de curatenie
- brancardieri
- operatori calculator

9. ATRIBUTII, LUCRARI ,SARCINI, RESPONSABILITATI PRIVIND ACTIVITATEA

- Asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor internati in sectie;
- Indruma personalul sanitar mediu care efectueaza recoltari de sange ;
- Examineaza ori de cate ori este nevoie bolnavii internati in sectie si consemneaza evolutia bolii in FOCG ,rezultatul examenelor paraclinice, tratamentul aplicat, informeaza despre evolutia bolnavilor distribuiti;
- Participa la consulturi interdisciplinare dupa graficul intocmit de medicul sef;
- Efectueaza triajul bolnavilor prezentati la consultatii in functie de situatie, acordand primul ajutor medical;
- Participa la efectuarea consulturilor din ambulatoriu conform graficului lunar intocmit de catre medicul sef ;cazuri noi si pacienti dispensarizati prin programe nationale
- Propune solutii pentru imbunatatirea activitatii de ingrijiri medicale a pacientului;
- Colaboreaza cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator si efectueaza consulturi intersectii in functie de nevoi;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita; aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- Raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti si ia masuri de protejare a propriilor pacienti;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- Implementeaza in activitatea curenta ghidurile si protocoalele de practica medicala aprobate precum si celelalte decizii ale Consiliului Medical;
- Solicita sprijinul Consiliului Medical in cazurile bolnavilor cu efectiuni foarte complexe/severe;
- Colaboreaza cu medicii din spitale cu grad superior pentru transferul pacientilor care necesita acest lucru;
- La solicitarea sefului ierarhic, participa la rezolvarea urgentelor medicale;
- Isi dezvoltă necontenit pregătirea profesională prin participarea la cursuri de perfecționare, simpozioane, congrese, etc;
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

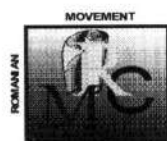
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- Participa zilnic la Raportul de Garda, contribuind activ la solutionarea eventualelor probleme din sectie si la imbunatatirea continua a activitatii medicale desfasurata de intreg colectivul sectiei in scopul cresterii continue, a calitatii serviciilor medicale acordate pacientilor;
- Pe parcursul efectuării serviciului de garda organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar cu care lucreaza in sectie;
- Informeaza medicul sef de sectie cu privire la toate probleme aparute pe parcursul efectuării garzii;
- Supravegheaza integrarea personalului nou incadrat si activitatea celorlalti angajati in vederea respectării sarcinilor din fisa postului;
- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie clinica generala explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internării intocmeste epicriza;
- Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii ingrijeste si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Recomanda si urmareste zilnic respectarea regimului alimentar recomandat bolnavilor;
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- Asigura continuitatea activitatii medicale de specialitate in sectie, in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale conform Graficului de Garzi intocmit de medicul sef de sectie;
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea sau folosirea produselor biologice prelevate in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta trebuie sa fie de acord;
- Controleaza si raspunde de activitatile desfasurate de personalul sectiei pentru aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, precum si de derularea activitatilor proprii sectiei stipulate in Planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara, conform ordinului M.S.P. nr. 916/27.07.2006 si Ordinului 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

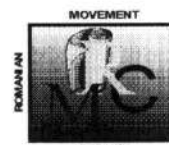
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

sanitare;

- Intocmeste formele de externare sau transfer ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la toate consulturile din aceeasi sectie sau din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile, laboratoarele din spital, in interesul acordarii celei mai bune ingrijiri medicale pacientilor;
- Raspunde de asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea criteriilor elaborate de Ministerul Sanatatii si C.N.A.S. (utilizarea in tratamentul aplicat pacientilor numai a medicamentelor din „Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman”, utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii, etc);
- Pastreaza secretul profesional al actului medical;
- Informeaza pacientul cu privire la investigatiile, diagnosticul, tratamentul si ingrijirile acordate pe perioada spitalizarii;
- Va recomanda programare de recuperare;
- Respecta si aplica procedurile, protocoalele si ghidurile medicale;
- Va respecta principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea personalului, stipulate la Legea 319/14 iulie 2006;
- Va informa pacientul si familia cu privire la procedurile ce vor fi efectuate si va obtine acordul scris;
- Va urmarii administrarea tratamentului
- Va supraveghea pacientul in primele 24 de ore si ulterior va preda cazul sau va continua monitorizarea
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Respecta procedurile implementate la nivelul unitatii privind informatiile cu caracter personal;
- Respecta << Drepturile pacientului >> conform normativelor in vigoare;
- Respecta programul de lucru de 8 ore/ture si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- **Respecta CODUL DE ETICA al SPITALULUI**
- Ia la cunostiinta de reglementarile **REGULAMENTULUI INTERN (RI) SI**



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

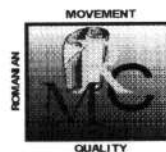
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF) si inclusiv de site-ul Unitatii.

- Respecta atributiile privind implementarea MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE.
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical.
- Medicul are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii.
- Medicul care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - o Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate).
 - o Participa la discutii pe teme profesionale.
 - o Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
- studiu individual
- cursuri de pregatire / perfectionare
- Declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul garzilor.
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia

Aptitudini de comunicare cu pacientul si apartinatorii acestuia:

- Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, in limitele competentelor postului, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

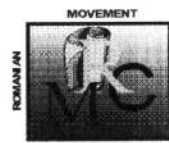
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

ingrijita;

- Limbajul folosit, in comunicarea cu persoana ingrijita, este adecvat dezvoltarii fizice, sociale si educationale a acestuia;
- Are comportament etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati la locul de munca;
- Usurinta, claritate si coerenta in exprimare;
- Aptitudini in culegerea, clasificarea si interpretarea informatiilor;
- Atitudinea de a lucra cu documente;
- Spirit practic si organizatoric;
- Aptitudini de planificare si organizare a activitatilor ;
- Adaptare pentru munca in echipa;
- Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
- Capacitate de adaptare la situatii de urgenta;
- Interes pentru documentare si solutionarea problemelor;
- Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire, examinare si tratament al pacientilor;
- Atentie si concentrare distributiva, spirit de observatie;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Inteligenta;
- Echilibru emotional, putere de concentrare, rezistenta la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverenta;
- Solidaritate profesionala .

10. Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită :

- Complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale , pregătire și poziționare speciale) ;
- Contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
- Cunoștințe:
 - privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist.;
 - abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
 - de utilizare a P.C.-ului
 - specifice aparaturii medicale din secție;

11. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST

Specifice:

- Asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor internati in sectie;
- Indruma personalul sanitar mediu care efectueaza recoltari de analize ;
- Examineaza ori de cate ori este nevoie bolnavii internati in sectie si consemneaza evolutia bolii in FOCG ,rezultatul examenelor paraclinice, tratamentul aplicat, informeaza despre evolutia bolnavilor distribuiti;
- Participa la consulturi interdisciplinare dupa graficul intocmit de medicul sef;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

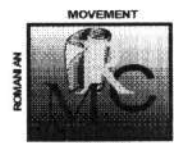
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

- Efectueaza triajul bolnavilor prezentati la consultatie in functie de situatie,acordand primul ajutor medical;
- Participa la efectuarea consulturilor din ambulatoriu conform graficului lunar intocmit de catre medicul sef;
- Propune solutii pentru imbunatatirea activitatii de ingrijiri medicale a pacientului;
- Colaboreaza cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator si efectueaza consulturi interdisciplinare in functie de nevoi,conform legislatiei in vigoare ;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- Raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti si ia masurile de protejare a propriilor pacienti;
- Consiliaza pacientii ,vizitatorii si personalul in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- Instituieste tratamentul adecvat pentru infectiile existente si ia masurile ce se impun pentru a prevenii transmiterea acestora si altor persoane ,in special pacientii lor;
- Aplica regulile stabilite pentru completarea si gestionarea FOCG a circuitului acesteia;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- Implementeaza in activitatea curenta ghidurile si protocoalele de practica medicala aprobate precum si celelate decizii ale Consiliului Medical;
- Participa la sedintele organizare in scopul asigurarii,desfasurarii in bune conditii a activitatilor din cadrul sectiei;
- Solicita sprijinul Consiliului Medical in cazurile bolnavilor cu afectiuni foarte severe/complex;
- Colaboreaza cu medicii din spitale cu grad superior ,pentru transferul pacientilor care necesita acest lucru;
- La solicitarea sefului ierarhic participa la rezolvarea urgentelor medicale ;
- Isi dezvolta necontenit pregatirea profesionala prin participarea la cursuri de perfectionare,simpozioane,congrese,etc;
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati,precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Participa zilnic la Raportul de Garda,contribuind activ la solutionarea eventualelor probleme din sectie si la imbunatatirea continua a activitatii medicale desfasurata de intreg colectivul sectiei,in scopul cresterii continue a calitatii serviciilor medicale acordate pacientilor;
- Pe parcursul efectuarii serviciului de garda organizeaza,coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar cu care lucreaza in sectie;
- Informeaza medicul sef cu privire la toate problemele aparute pe parcursul efectuarii garzii;
- Supravegheaza integrarea personalului nou incadrat si activitatea celorlati angajati in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore,iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie clinica generala



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

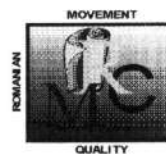
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

explorarile de laborator,alimentatia si tratamentul corespunzator ,iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii ingrijeste si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati in cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunica zilnic medicului de garda situatia pacientilor pe care ii are in grija;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste,supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii,iar la nevoie le efectueaza personal;
- Recomanda si urmareste zilnic respectarea regimului alimentar recomandat bolnavilor;
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- Asigura continuitatea activitatii medicale de specialitate in sectie,in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale conform Graficului de Garzi intocmit de medicul sef de sectie;
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea ,pastrarea sau folosirea produselor biologice prelevate in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta trebuie sa fie de acord;
- Controleaza si raspunde de activitatile desfasurate de personalul sectiei pentru aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, precum si de derularea activitatilor proprii sectiei stipulate in Planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara ,conform ordinului M.S.P. nr. 916/27.07.2006 si Ordinului 1101/2016 privind Normele de supraveghere ,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Intocmeste formele de externare sau transfer ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Raspunde de asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea criteriilor elaborate de Ministerul Sanatatii si C.N.A.S. (utilizarea in tratamentul aplicat pacientilor numai a medicamentelor din „Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman”, utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate,conform legii,etc);
- Pastreaza secretul profesional al actului medical;
- Informeaza pacientul cu privire la investigatiile,diagnosticul,tratamentul si ingrijirile acordate pe perioada spitalizarii;
- Va recomanda programare de recuperare;
- Respecta si aplica procedurile,protocoalele si ghidurile medicale;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

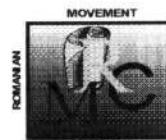
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

RESPONSABILITATI GENERALE:

- Cunoaste ,respecta si asigura respectarea in cadrul sectiei a:
 - Codului de etica si deontologie profesionala;
 - Prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si ale regulamentului intern ale spitalului ;
 - Confidentialitatea tuturor activitatilor desfasurate la locul de munca, indiferent de natura acestora;
 - Programul de munca ,normele PSI si de securitate a muncii
- Se preocupa de asigurarea continuitatii si valabilitatii documentului care-i atesta apartenenta la o organizatie profesionala si face dovada in permanenta a asigurarii de raspundere civila profesionala;
- Conform art. 13 din Ordin MSP nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale ,medicul prescriptor are urmatoarele responsabilitati: stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina ,cu expunerea motivelor ,tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate ,precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
- Comunica pacientului ,apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- Semneaza si parafeaza formularul tip „cerere de sange”;
- Urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
- Administrarea repetata de sange si componente la pacientii care necesita terapie transfuzionala si sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari, se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- In toata activitatea sa legata de transfuzie sanguina , poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritoriala ;
- Promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
- In timpul programului de garda toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva ;
- Inscribe in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;
- Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura a sistemului de gestionare a



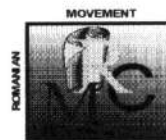
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

deseurilor periculoase;

- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Desfasoara activitatea profesionala conform legislatiei in vigoare ,respectiv :
 - Ordinul M.S.P. nr. 916/27.07.2006 privind normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale si „Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”;
 - Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
 - Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
 - Legea nr. 307/12.07.2006 si Ordinul nr. 163/28.02.2007 privind normele generale de prevenire si stingerea incendiilor;
 - Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
 - Ordinul nr. 320/15.02.2007;
 - Ordinul 961/2016;

RESPONSABILITATI SUPLIMENTARE:

-Desfasoara activitate de cercetare stiintifica,participand la studii clinice si de cercetare si publicand lucrari de specialitate.

Caracteristici personale:

Capacitate de analiza si sinteza ,capacitate de conducere ,capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru in echipa,foarte buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul medical, punctualitate,interes si exigenta,foarte buna capacitate de comunicare ,rabdare si amabilitate.

Inlocuit de (functia): alt medic primar/specialist cu acordul medicului sef.

Aptitudini: Sa aiba autoritate ; sa aiba capacitate de analiza si sinteza ; sa fie bun organizator la locul de munca; sa fie intreprinzator; sa raspunda prompt la solicitari din partea personalului ierarhic superior sau in caz de urgenta.

12. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MEDICULUI

- Cunoaste și respectă ordinea și disciplina la locul de munca.
- Folosește integral și cu maxima eficienta timpul de munca.
- Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii a sarcinilor prevazute de fisa postului.
- La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu legislatia în vigoare în limitacompetentelor profesionale.
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de muncă fiind interzisa, fără acordul conducerii.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN

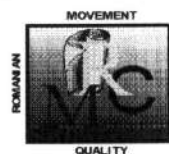
JUDEȚUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

13. Cunoaște și respectă:

- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului MS 1101/2016 actualizat;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

14. Atribuții privind Sistemului de Management al calității:

- Respecta cerințele legale ANMCS în vederea obținerii acreditării și menținerii acesteia;
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- Asigurarea nediscriminatorie a accesului pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita competenței asumate de unitatea sanitară;
- Respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- Îmbunătățirea eficacității și eficienței proceselor din întreaga organizație prin implementarea protocoalelor de diagnostic și tratament , precum și reglementarea proceselor desfășurate în unitatea sanitară;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

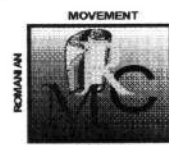
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Respectă la implementarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- Aplică personal prevederile procedurilor și protocoalelor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

15. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor. Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

Obligațiile lucrătorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

In mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

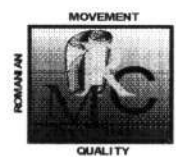
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

16. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

17. **CONDIȚII DE MUNCĂ:** Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010.

18. **RISCURI IMPLICATE DE POST:** stres prelungit, ritm alert de lucru .

19. **COMPENSĂRI:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

20. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar al locului de muncă;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: computer, imprimantă;
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

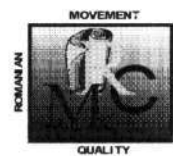
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

-materiale igienico-sanitare: DA

21. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției;
- Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe carele prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

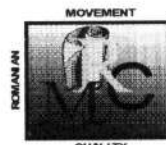
JUDETUL MEHEDINTI

B.dul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 10 TREZ 4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



ISO 9001 certificat nr.507C

în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;

- Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

22. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă

Nr. ore muncă/zi:

O 7 ore;

Tipul programului de lucru: 6 ore+1 ora/din programul de garda lunara.

Programul de lucru: 08:00-14:00 .

23. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- In cazul nerespectării sau abaterilor se aplica sanctiuni conform legislatiei in vigoare;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici constituie abatere disciplinara conform art. 247, din Legea nr.53/2003.

INTOCMIT: MEDIC SEF DR. BANCA L.

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume..... Prenume.....

Semnătura Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016.