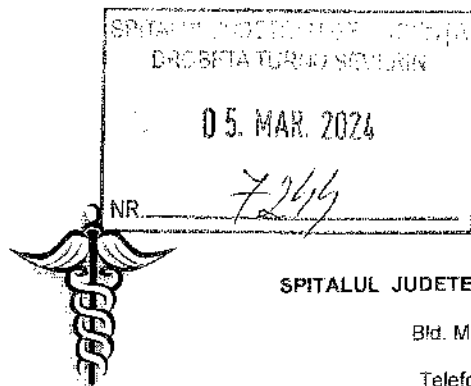




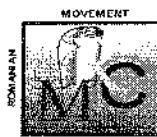
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI

Bld. Mihai Viteazul nr. 6D, cod poștal 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 **08.03.2024** 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 primar specialitatea gastroenterologie pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Secției Medicina Internă;

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;

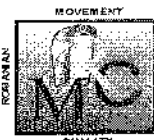
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată 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 JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTA**

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 primar:

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

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) copie 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 înscrși 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 neîmiterii 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.

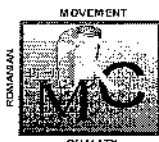
(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(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 URGENTĂ 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

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

- 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,
- proba scrisă
- proba practica/proba clinică, 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	08.03.2024
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 22.03.2024 ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției	26.03.2024, ora 16.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere	27.03.2024, ora 16.00
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28.03.2024, ora 16.00
6.	Desfășurarea probei scrise (proba B)	29.03.2024, ora 09.00
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	01.04.2024, ora 16.00
8.	Termen depunere contestații la proba scrisă	02.04.2024, ora 16.00
9.	Termen soluționare contestații	03.04.2024, ora 16.00
10.	Susținere proba practica/clinica (proba C)	04.04.2024, ora 09.00
11.	Afișarea rezultatelor probei practice/clinice	05.04.2024, ora 14.00
12.	Termen soluționare contestații la proba	08.04.2024, ora 16.00



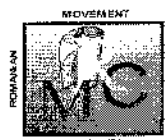
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

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

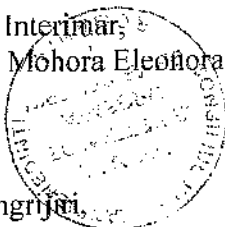
	practica/clinica	
13.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba practica/clinica	09.04.2024, ora 16.00
14.	Afișarea rezultatului final al concursului	10.04.2024, ora 16.00

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 08.03.2024

Manager Interimar,
Dr. Bobilca Mohora Eleonora



Director Medical,
Dr. Crăcea Victor

Director Financiar Contabil,
Ec. Tilea Simona Verginica

Director Ingrijiri,
As. Bololoi Elena

Director Runos, Achizitii, Juridic
Ec. Moldoveanu Darius

Coordonator Runos,
Jr. Popescu Elena Daniela

Red.Comp. Runos,
Ref. Voinea Alexandra



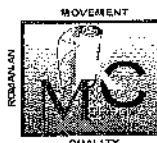
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI**

Bld. Mihai Viteazul nr. 60, 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 Biconora

**TEMATICA pentru concursul de ocupare de post specialitatea
GASTROENTEROLOGIE**

I. PROBA SCRISA

II - III. DOUA PROBE CLINICE

IV. PROBA PRACTICA

I. PROBA SCRISA

1. Refluxul gastroesofagian. Esofagita de reflux. (1 pg. 238-267, 6)
2. Acalazia. Patologia esofagiana functionala. (1 pg. 218-227, 6)
3. Neoplasmul esofagului. (1 pg. 303-322, 6)
4. Sindroame dispeptice functionale. (1 pg. 71-92, 6)
5. Gastritele cronice. (2 pg. 72-80, 6)
6. Ulcerul gastroduodenal. (2 pg. 81-128, 122, 6)
7. Tumorile benigne ale stomacului. (3, vol I, pg. 359-362, 6)
8. Cancerul gastric. (2 pg. 123-140, 6)
9. Suferintele gastrice postoperatorii. (2 pg. 118-121, 6)
10. Digestia si absorbtia intestinala. (1 pg. 551-570, 6)
11. Diareele cronice. (2 pg. 167-176, 6)
12. Enteropatiile disenzimatice si enteropatia glutenica. (4 pg. 134-140, 6)
13. Boala Crohn si rectocolita ulcerohemoragica. (4 pg. 159-176, 6)
14. Sindromul de malabsorbtie. (2 pg. 177-203, 6)
15. Colonul iritabil. Constipatia cronica. (5 pg. 545-567, 627-639, 6)
16. Polipii colonici. (1 pg. 111-124, 6)
17. Cancerul de colon. (1 pg. 139-171, 6)
18. Diverticuloza intestinala. (2 pg. 256-270, 6)
19. Etiopatogenia si fiziopatologia insuficientei pancreatice exo- si endocrine. (5, pg. 1041-1045, 6)
20. Pancreatite acute. (5, pg. 1013-1041, 6)
21. Pancreatitele cronice. (5, 1041-1060, 6)
22. Cancerul pancreatic. (5, pg. 1073-1090, 6)
23. Colecistitele si angiocolitele acute. (5, 1119-1135, 6)
24. Litiaza biliara. (5, pg 1091-1118, 6)
25. Tumorile cailor biliare. (3, vol II pg. 630-642, 6)
26. Suferintele post-colecistectomie. (3, vol II, pg. 656-665, 6)
27. Sindromul de hipertensiune portala. (5, pg. 663-680, 6)
28. Encefalopatia hepatica. (5, 681-714, 6)
29. Hepatitele acute virale si medicamentoase. (5, pg. 725-764, 831-847, 6)
30. Hepatitele cronice. (5, pg 765-830, 6)



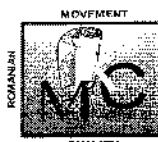
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

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

31. Cirozele ficatului si complicatiile sale.(5, pg 904-964, 6)
32. Ciroza biliara primitiva. (5, 952-955, 6)
33. Colangita sclerozanta primitiva. Hemocromatoza. Boala Wilson. (5, pg 1136-1140, 959-964, 6)
34. Patologia hepatica alcool-indusa.(5, pg 848-886, 6)
35. Chistul hidatic si tumorile benigne hepatice.(5, pg 971-975, 1001-1006, 6)
36. Cancerul hepatic.(5, pg 978-1001, 6)
37. Peritonitele acute si cronice.(1, pg. 414-434, 6)
38. Hemoragiile digestive superioare si inferioare.(4, pg. 86-103, 6)
- II. PROBA CLINICA de gastroenterologie Pentru proba clinica de specialitate se vor alege bolnavi cu afectiuni din tematica probei scrise.

III. PROBA CLINICA de medicina interna

1. Bronhopatiile obstructive (bronsite cronice, astmul bronsic, bronsiectazia, emfizemul obstructiv).
2. Cordul pulmonar cronic.
3. Pleureziile.
4. Pneumoniile.
5. Cancerul bronsic.
6. Cardiopatia ischemica.
7. Hipertensiunile arteriale.
8. Insuficienta cardiaca.
9. Sindromul mediastinal.
10. Glomerulonefritele acute si cronice.
11. Pielonefritele acute si cronice.
12. Diabetul zaharat.
13. Obezitatea.
14. Hemopatiile maligne.
15. Anemii hemolitice.
16. Anemiile megaloblastice.
17. Anemia feripriva.
18. Sindroamele hemoragipare.
19. Arteriopatiile obstructive periferice.
20. Poliartrita reumatoida, spondilita anchilopoietica.
21. Colagenozele.

IV. PROBA PRACTICA

1. Explorarea esofagului: pH-metrie, manometrie, timpul de tranzit si eliminarea.
2. Examenul coprologic.
3. Examenul coproparazitologic (efectuare, interpretare).
4. Examenul radiologic al tubului digestiv: executare, interpretarea radiografiilor.
5. Ecografia tubului digestiv.
6. Colangiopancreatografia endoscopica retrograda.
7. Interpretarea unei scintigrafii hepatice.
8. Interpretarea unei angiografii mezenterice superioare, inferioare si de trunchi celiac.
9. Interpretarea unei electroforeze si imunoelectroforezei proteinelor plasmatice.



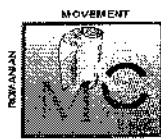
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU - SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

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

10. Explorarea biochimica a ficatului (metode, tehnici, interpretarea rezultatelor).
11. Interpretarea unui buletin cu markerii virali ai hepatitelor acute si cronice.
12. Ecografia ficatului, pancreasului, colecistului si cailor biliare.
13. Endoscopia digestiva superioara si inferioara: tehnici de examinare, interpretarea imaginilor endoscopice.
14. Interpretarea rezultatelor histopatologice ale fragmentelor bioptice esofagiene, gastrice, duodenale, jejunale, colonice.
15. Interpretarea rezultatelor histopatologice ale biopsiei hepatice in hepatitele cronice si ciroze.
16. Interpretarea rezultatelor CT hepatice, pancreatice, retroperitoneale.

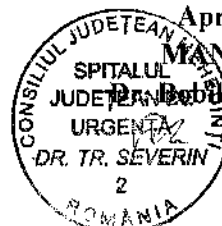
BIBLIOGRAFIE

1. M. Grigorescu - Tratat de Gastroenterologie, Ed Medicală Națională, 2001
2. R. Voiosu - Gastroenterologie Clinică, Ed. Universitară C. Davila, 1999
3. M. Grigorescu, O. Pascu - Tratat de Gastroenterologie Clinică, vol I, Ed. Tehnică, 1996
4. C. Gheorghe, L. Gheorghe - Vademecum în Gastroenterologie, Ed. Nemira 2002
5. L. Gherasim - Medicina Internă, Vol III, Ed. Medicală, 1999
6. Harrison's - Principiile de Medicină Internă - cap. Boli digestive - Ed. XIV (în limba română), Ed. Teora, 2001

Tematica descărcată de pe site-ul Ministerului Sănătății



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI
Bd. Mihailescu nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



Aprobat,
MANAGER,
Dr. Bobocă Eleonora

Verificat,
DIRECTOR MEDICAL
Dr. Crăcea Victor

FISA POSTULUI

NUME si PRENUME :

1. POSTUL MEDIC PRIMAR GASTROENTEROLOGIE
2. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII – MEDIC PRIMAR
3. NIVELUL POSTULUI de executie
4. TIPUL DE POST – contract de munca pe durata nedeterminata
5. COMPARTIMENTUL - SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ
6. COD COR: 221201 (STUDII SUPERIOARE)
7. CERINȚELE POSTULUI
 - STUDII:
 - Facultatea de Medicină Generală
 - Specializare gastroenterologie
 - Examen medic primar GASTROENTEROLOGIE
 - Cunoștințe speciale – însușirea deprinderilor cerute de specialitate;
 - Calități profesionale – aptitudini psiho-fiziologice corespunzătoare specialității.

- VECHIME IN SPECIALITATE
- ALTE CERINTE : CURS DE RADIOPROTECTIE

8. RELATII

- ierarhice
 - este subordonat: medicului șef de secție, director medical, manager;
- functionale: cu toți medicii din unitate
- de reprezentare: - cu alți colegi din specialitate respectivă/ alte specialități.

9. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI privind ACTIVITATEA

1. Atributii, competențe, sarcini :

- examineaza zilnic bolnavii internati ;
- stabileste diagnosticul folosind mijloacele din dotarea de care dispune si dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator ;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- participa la consulturi interdisciplinare ;
 - efectueaza triajul bolnavilor prezentati la consultatie in functie de situatie, acordind primul ajutor medical ;
 - examineaza bolnavii prezentati la consultatii ;
 - dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare si colaboreaza cu medicii de familie pentru urmarirea acestor bolnavi ;
 - stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificate medicale potrivit reglementarilor in vigoare ;
 - asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice precum si a normelor de protectia muncii;
 - raporteaza cazurile de boli infectioase sau profesionale, potrivit dispozitiilor in vigoare ;
 - analizeaza periodic morbiditatea si mortalitatea in domeniul respectiv si participa la analiza periodica a starii de sanatate ;
 - participa la actiuni de control medical complex al unor grupe de populatie organizate de catre conducerea spitalului sau a ambulatoriului;
 - intocmeste documentele medicale citet, corect, complet si la timp constient fiind de faptul ca ele reprezinta acte cu importanta si implicatii medico-legale;
 - efectueaza contravizita ;
 - raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta, colaborind cu toti colegii din ambulatoriu, in interesul unei cit mai bune si mai prompte elaborari a diagnosticului ;
 - urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale si a mijloacelor din dotare ;
 - raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.
2. Obligatii :
- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor igienico-sanitare in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale;
 - Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii la personalul din subordine;
 - Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si inventarului sectiei;
 - Verifica calitatea asistentei medicale acordata pacientilor din sectie, conduita terapeutica, consumul de medicamente, cazurile ce depasesc durata medie de spitalizare si stabileste masurile necesare pentru ridicarea calitatii asistentei medicale;
 - Verifica periodic si raspunde de modul cum sunt exploatate, intretinute si reparate aparatele medicale din dotare si ia masuri in vederea utilizarii cit mai rationale a acestora ;
 - Verifica modul cum se realizeaza gestionarea bunurilor materiale, stabileste masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului sectiei si ia masuri pentru recuperarea pagubelor aduse ;
 - Ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de protectie a muncii, P.S.I., pentru respectarea Legii nr. 349/2002 care interzice fumatul in unitatile sanitare;
 - Respecta normele de disciplina a muncii, de securitate si sanatate in munca, NPSI, normele de protectia mediului (colectarea, neutralizarea deseurilor cu potential infectios)



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- Îndeplinește orice alte sarcini în limitele competenței stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă și asigură respectarea cu strictete de către personalul din subordine a programului de lucru.
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică.
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar și asigură aceasta și pentru personalul din subordine.
- Anunță departamentul de resurse umane/directorul medical în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă.
- Pastrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă
- Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia (fise de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condicii de prescripții medicale, facturi și bonuri de consum, contracte, etc.) împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.
- Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.
- Respectă normele de etică și deontologie profesională.
- Acorda servicii în mod nediscriminatoriu față de pacienți (indiferent de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională sau socială, religie, opțiuni politice sau antipatie personală)
- Respectă principiul dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale.
- Cunoaște, respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale în vigoare în domeniul sanitar, Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia, referitoare la acordarea serviciilor medicale și de îngrijire pentru toate serviciile acordate pacienților asigurați.
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a secțiilor și serviciilor cu aparatură, instrumentar medical, medicamente și produse tehnico-medicale, adoptă măsuri pentru reducerea consumului de materiale ;
- Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară și a sarcinilor și obligațiilor din fișele de post.
- Cunoaște și verifică aplicarea protocoalelor întocmite pentru specificul fiecărei activități medicale și administrative.
- Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- Utilizează corect aparatură, uneltele, eventuale substanțe periculoase cu care intră în contact;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, dacă este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihailescu nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, instalatiile tehnice, neprocedand la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii
 - Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente 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 lucratorii desemnati, 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 desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure 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 a acestora;
 - Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 - Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse
 - Analizeaza cerintele pacientilor, comunicand cu acestia si cu apartinatorii lor in vederea obtinerii unui feed-back favorabil de la acestia, conform procedurilor "Tratare reclamatii 723 -01", "Controlul Neconformitatilor 830 -01"
 - Imbunatateste in permanenta serviciile medicale oferite, sustinand profesionalismul prin cercetare si educatie medicala continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii
 - Trateaza pacientii in conformitate cu documentul controlat 751-10
-
- 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 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF)** si inclusiv de site-ul Unitatii.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihailescu nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- 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 între data expirării si data eliberării noii autorizatii.
- Sa urmeze cursul de radioprotectie periodic (5 ani)
- 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 într-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 turelor.
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.

• **Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:**

- Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia;
- Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihailescu nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire, examinare și tratament al pacienților;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;

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 și monitorizarea pacientului

11. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

Specifice:

- asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor internati in sectie;
- îndruma personalul sanitar mediu care efectueaza transfuzii si 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 consultatie in functie de situatie, acordand primul ajutor Medical;
- participa la efectuarea consulturilor din ambulatoriu conform programului stabilit;
- 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;



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO86TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- 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;
- instituie tratamentul adecvat pentru infectiile existente si ia masurile ce se impun pentru a preveni transmiterea acestora si altor persoane, in special pacientilor;
- aplica regulile stabilite pentru completarea si gestionarea FOCG si 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 celelalte decizii ale Consiliului Medical;
- participa la sedintele organizate in scopul asigurarii desfasurarii in bune conditii a activitatilor din cadrul sectiei;
- solicita sprijinul Consiliului Medical in cazurile bolnavilor cu afectiuni 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 asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 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 prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie sau din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si 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 (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 ;



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

-respecta si aplica procedurile, protocoalele si ghidurile medicale.

-va respecta principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale , protectia sanatatii si securitatea personalului , stipulate in Legea 319/14.iulie 2006.

RESPONSABILITATI GENERALE:

- 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. 1.224 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 administratii 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 la 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";
- supravegheaza efectuarea controlului ultim pertransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 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 aceleasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului, coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- promoveza 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;
- inscrie 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 deseurilor periculoase,
- aplica procedurile stipulate in codul de procedura a sistemului de gestionare a 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;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ48121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- 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.

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 urgent.

12. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE POSTULUI

- Cunoaște 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 intr-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 limita competentelor 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.

13. Cunoaște și respectă:

- Codul de etică și deontologic al medicilor.
- 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.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

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 griii 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;
- 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.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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, în special ale mașinilor, 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;



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- 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;
- 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;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- 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
- 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
- Restricțiunile 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 care le prelucerează 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 niciun 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 cărui 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 în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, folderc accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

22. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă

Nr. ore muncă/zi:

- 7 ore;

Tipul programului de lucru:

Programul de lucru 08:00 – 15:00

23. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă dedesfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- În cazul nerespectării sau abaterilor se aplică sancțiuni conform legislației în vigoare.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

INTOCMIT

Semnătura:

Dr. ISAC ANDRIAN
medic primar
gastroenterologie
Cod: B16527

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

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

Semnătura Data/...../.....

Prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții specifice, lucrări sau sarcini specifice adaptate noilor cerințe în baza deciziei superiorului ierarhic și a managerului, care vor fi comunicate salariatului.

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