

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA 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 **14.08.2024** 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,

Urmare a aprobării demarării procedurilor pentru republicarea posturilor de medici – specialitatea medicina de urgență în cadrul U.P.U., de către Consiliul Județean Mehedinți prin adresa nr. 4575/10.08.2024; a adresei nr. 3940/12.08.2024 emisă de Direcția de Sănătate Publică Mehedinți prin care avizează favorabil demararea procedurii de concurs și a adresei nr. 210/04.08.2024 înainta de Colegiul Medicilor Mehedinți prin care avizează republicarea scoaterii la concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, pentru Spitalul Județean de Urgență Drobeta Tr. Severin.

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 în specialitatea obstetrică-ginecologie pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Centrului Multifuncțional Vânju Mare – Cabinet Obstetrică – Ginecologie (republicare)

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;

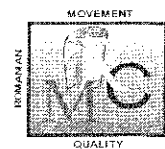
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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



**SPITALUL JUDEȚEAN 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

de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

Medic primar/specialist/rezident:

- Diplomă de medic sau diplomă de licență în medicină
- Certificat de medic *primar/specialist/rezident* 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) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici;

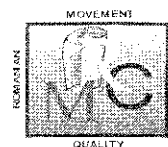
c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

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



**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

de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 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.

l) alte documente specifice postului;

(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.

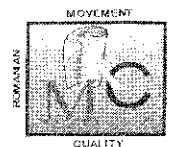
(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, 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
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:

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.

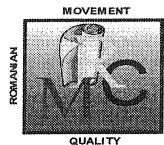
V. Calendar de desfășurare concursuri:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	14.08.2024
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 29.08.2024 ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției	02.09.2024, ora 16.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere	03.09.2024, ora 16.00
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	04.09.2024, ora 16.00
6.	Desfășurarea probei scrise (proba B)	05.09.2024, ora 10.00
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.09.2024, ora 14.00
8.	Termen depunere contestații la proba scrisă	09.09.2024, ora 16.00
9.	Termen soluționare contestații	10.09.2024, ora 16.00
10.	Susținere proba practica/clinica (proba C)	11.09.2024, ora 16.00
11.	Afișarea rezultatelor probei practice/clinice	12.09.2024, ora 16.00
12.	Termen soluționare contestații la proba	13.09.2024, ora 14.00



**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

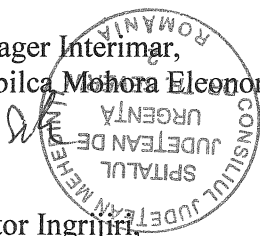
	practica/clinica	
13.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba practica/clinica	16.09.2024, ora 16.00
14.	Afișarea rezultatului final al concursului	17.09.2024, ora 16.00

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 14.08.2024

Manager Interimar,
Dr. Bobilca Monora Eleonora



Director Medical,
Dr. Stăiculescu Alin-Eduard

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



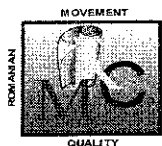
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

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 în specialitatea
Obstetrică Ginecologie**

- A. PROBA SCRISĂ
- B. PROBA CLINICĂ OBSTETRICĂ
- C. PROBA CLINICĂ GINECOLOGIE
- D. PROBA PRACTICĂ
- A. PROBA SCRISĂ

1. Anatomia clinică și fiziologia organelor genitale a. Noțiuni de anatomie (1, pg. 16-34) b. Noțiuni de endocrinologie a reproducerii (2, pg. 400-435)
2. Sarcina normală a. Fiziologia maternă (1, pg. 46-72)
- b. Consultația preconcepțională (1, pg. 156-165)
- c. Îngrijirea prenatală (1, pg. 168-189) d. Diagnosticul prenatal (1, pg. 283-302)
3. Avortul (1, pg. 350-371)
4. Boala trofoblastică gestațională (2, pg. 898-917)
5. Hemoragiile obstetricale antepartum (3, pg. 335-347)
6. Complicații medicale și chirurgicale în sarcină (1, pg. 926 - 1282)
7. Ecografia în obstetrică și ginecologie (1, pg. 194 - 222), (4, pg. 805-833)
8. Medicină fetală a. Embriogeneza și dezvoltarea morfologică fetală (1, pg. 127-151)
- b. Genetică (1, pg. 259-280)
- c. Teratologie (1, pg. 240-255)
- d. Monitorizarea fetală antepartum și intrapartum (3, pg. 377-389)
- e. Restricția de creștere fetală (1, pg. 874-884) f. Suferința fetală (1, pg. 491-497)
- g. Moartea fetală (1, pg. 661-666)
9. Nașterea normală și patologică
1. Nașterea normală (3, pg. 351-360)
2. Prezența distocice (3, pg. 361-376)
3. Anomalii ale travaliului (3, pg. 391-406)
4. Nașterea vaginală operatorie (3, pg. 407-418)
5. Analgezia și anestezia în obstetrică (3, pg. 557-563)
6. Hemoragia postpartum (3, pg. 511-532)
7. Nou-născutul. Îngrijiri acordate nou-născutului (1, pg. 624-635)
10. Anemia fetală. Alloimunizarea (1, pg. 306-313)
11. Afecțiuni hipertensive în sarcină (1, pg. 728-770)
12. Sarcina multiplă (1, pg. 891-920) 13. Nașterea înainte de termen (1, pg. 829 – 855)
14. Sarcina prelungită (1, pg. 862 – 870)
15. Patologia anexelor fetale a. Anomaliile placentare, ale membranelor amniotice și ale cordonului ombilical (1, pg. 116 – 124)



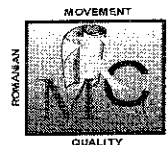
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

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

b. Lichidul amniotic (1, pg. 231-238)

16. Lehuzia

a. Lehuzia fiziologică (1, pg. 668 – 679)

b. Complicațiile puerperale (1, pg. 682 – 692)

17. Urgențe vitale în obstetrică

a. Sepsisul și șocul în obstetrică (5, pg. 223-239)

b. Embolia cu lichid amniotic (5, pg. 243-257)

c. Colapsul matern peripartum (5, pg. 265-287) 18. Sindroame în ginecologie

1. Tulburările de ciclu menstrual: Sângerarea uterină anormală - menoragia, metroragii disfuncționale (2, pg. 219-240), amenoreea (2, pg. 440-457)

2. Durerea pelvină (2, pg. 304-328)

19. Infecțiile ginecologice (2, pg. 64-107)

20. Sarcina extrauterină (2, pg. 198-215)

21. Endometrioza (2, pg. 281-298)

22. Anomaliile congenitale ale organelor genitale (2, pg. 481-503)

23. Tulburările de statică pelvină: Incontinența urinară (2, pg. 606-632) și Prolapsul organelor pelvine (2, pg. 633-658)

24. Patologia benignă și preinvazivă ginecologică

1. Patologia benignă și preinvazivă a tractului reproducător inferior (2, pg. 110-128; 730-763)

2. Tumorile uterine (2, pg. 246-261)

3. Tumorile ovariene și tubare (2, pg. 262-274)

4. Patologia benignă și preinvazivă a sânului (2, pg. 333-345) 2

5. Cancerul ginecologic

1. Cancerul de col uterin (2, pg. 769-789)

2. Cancerul vulvar (2, pg. 793-806)

3. Cancerul vaginal (2, pg. 808-815)

4. Cancerul de corp uterin. Cancerul endometrial (2, pg. 817-834). Sarcoamele uterine (2, pg. 839-850)

5. Cancerul de ovar: Cancerul epitelial ovarian (2, pg. 853-874). Tumorile celulelor germinale ovariene și stromale ale cordoanelor sexuale (2, pg. 879-894)

6. Cancerul de sân (2, pg. 345-352) 26. Ginecologie pediatrică (2, pg. 382-397)

27. Menopauza (2, pg. 554-586, 588-600)

28. Evaluarea cuplului infertil (2, pg. 507-526)

29. Contracepție și sterilitate (2, pg. 132-149 și 152-164)

Bibliografie

1. Williams Obstetrică, Ed. a 24-a, Tratat F. Cunningham, Kenneth Leveno, Steven Bloom, Catherine Spong, Jodi Dashe, Barbara Hoffman, Brian Casey, Jeanne Sheffield, Coordonatorul ediției în limba română Prof. Dr. Radu Vlădăreanu. Editura Hipocrate, București, 2017.

2. Williams Ginecologie, Ed. a II-a, Hoffman, Schorge, Schaffer, Halvorson, Bradshaw, Cunningham, Coordonatorul ediției în limba română Prof. Dr. Radu Vlădăreanu, Editura Hipocrate, București, 2015.

3. Tratat de chirurgie, Ed. a II-a, Vol. V Obstetrică și Ginecologie, sub redacția Irinel Popescu, Constantin Ciuce, Coordonator: Gheorghe Peltecu, Editura Academiei Române, București, 2014.

4. Callen, Ultrasonografie în Obstetrică și Ginecologie. Mary Norton, Leslie Scutt, Vickie



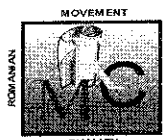
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

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

Feldstein. Ed. a 6-a, coordonată în limba română: Radu Vlădăreanu, București, Editura Hipocrate, 2017.

5. Urgențele obstetricale intrapartum, Editori: Gheorghe Peltecu, Anca Maria Panaitescu, Radu Botezatu, George Iancu, Editura Academiei Române, 2017.

B. PROBA CLINICĂ OBSTETRICĂ

C. PROBA CLINICĂ GINECOLOGIE

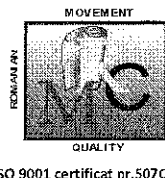
D. PROBA PRACTICĂ

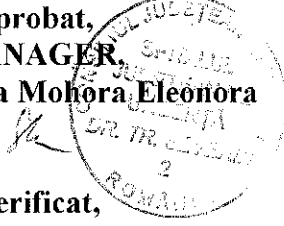
1. Ecografia în obstetrică și ginecologie
2. Monitorizarea cardiotocografică
3. Asistența la naștere în prezentațiile craniene și pelviană, epiziotomia/rafia
4. Aplicația de forceps în OP, OS, OIDA, OISA
5. Aplicația vidextractorului
6. Versiunea internă
7. Manevre în cazul distociei de umeri
8. Operația cezariană
9. Cerclajul colului uterin
10. Lacerățiile cervicale și perineale postpartum
11. Intervenții biopsice, ablativ și distructive la nivelul colului uterin
12. Colposcopia 13. Recoltarea probelor cervico-vaginale
14. Chiuretajul uterin
15. Laparoscopia diagnostică (inclusiv cromopertubație)
16. Histeroscopia diagnostică
17. Laparoscopia operatorie (adezioliză, sterilizarea tubară, salpingostomie, salpingectomie, chistectomie ovariană)
18. Histeroscopia operatorie (resecție de polip, miom tip 0-1, < 4 cm)
19. Investigatii în cazul prolapsului genital și IUE (scorul POP-Q)
20. Tratamentul chirurgical al tumorilor benigne ale sânului
21. Colporafia anterioară. Colpoperineorafie.
22. Anexectomia
23. Miomectomia
24. Histerectomia abdominală în patologia benignă a uterului
25. Histerectomia vaginală
26. Marsupializarea/excizia de chist/abces (vulvar)
27. Tratamentul plăgii complicate
28. Inserție de DIU
29. Plasarea unui pesar (în caz de prolaps sau amenințare de naștere prematură)

Tematica a fost descarcata de pe site-ul Ministerului Sanatatii.



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



Aprobat,
MANAGER,
Dr. Bobilca Mohora Eleonora

Verificat,
DIRECTOR MEDICAL
.....

FISA POSTULUI

NUME SI PRENUME:

1. **POSTUL:** MEDIC
2. **GRAD PROFESIONAL IN STATUTUL DE FUNCȚII:** MEDIC SPECIALIST / PRIMAR
3. **NIVELUL POSTULUI:** de execuție.
4. **TIPUL DE POST:** contract de munca pe durata nedeterminata
5. **SECȚIA:** OBSTETRICA GINECOLOGIE
6. **CERINȚELE POSTULUI:**
 - **STUDII:** SUPERIOARE
 - **VECHIME IN SPECIALITATE** in spital: ani
 - **POZIȚIA IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIAȚILOR (marca/număr CIM)-.....**
 - **COD COR:**
7. **ALTE CERINȚE:** -concurs pentru ocuparea postului/delegație/alte
-competente ce deriva din certificatul de liberă practica.
8. **RELATII:**
 - a) **Ierarhice** de subordonare: medic șef secție, director medical, manager
 - b) **Funcționale:** medici primari/specialist de specialitate sau alte discipline medicale din cadrul secției si/spitalului;
 - c) **alte tipuri:** personal aflat in subordine
 - d) **de reprezentare:** membru in societatile nationale/internationale de specialitate
9. **ATRIBUȚII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI PRIVIND ACTIVITATEA:**
 - Respecta confidențialitatea 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 7 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.
 - Cunoaste si respecta CODUL DE ETICA al SPITALULUI.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTA**

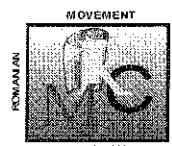
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal: 4222239; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon: 0252/313751; Fax: 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

- la la cunoștința de reglementările și respecta **REGULAMENTUL INTERN (RI) SI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF)** și inclusiv de site-ul Unitatii.
- Cunoaște și respecta atribuțiile privind implementarea **MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**.
- Cunoaște și respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
- Medicul are obligația să-și reînnoiască **AVIZUL de Libera Practică și Asigurarea de MALPRAXIS** în momentul expirării acestora, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații.
- Medicul care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Mține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate).
 - Participa la discuții pe teme profesionale.
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

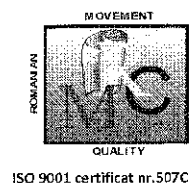
- Autoevaluare
- Studiu individual
- Cursuri de pregătire / perfecționare
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri, Managerul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul urenelor.

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:

- Comunică 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 acesteia;
- 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;
- 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;



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



- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;rezista la eforturi fizice
- Punctualitate, corectitudine; promptitudine
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;
- Asumarea responsabilitatii.

10. COMPLEXITATEA POSTULUI(în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- Complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- asigurarea continuității îngrijirilor de sanatate.
- îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă
- creșterea satisfacției pacienților tratați
- educația pacientului și a familiei acestuia cu privire la menținerea stării de sanatate și prevenirea îmbolnăvirilor
- reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției
- abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;

11. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- **Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:** Profesia de medic poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:
- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant superior de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare;
- in exercitarea profesiei medicul are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala
- respecta programul de lucru (ora venirii si ora plecarii din unitate)
- respecta graficul de lucru intocmit de conducerea spitalului si anunta conform legii pe linie ierarhica eventualele indisponibilitati de ultima ora
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării ROI;
- acorda ajutor in situatii de maxima urgenta
- medicul este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale , nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- relatiile dintre medici se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala
- pastreaza o comunicare de buna calitate cu colegii, personalul aflat in subordine,medicii din alte departamente;



- are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (asistenti, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri).
- trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori (medici, asistenti);
- raspunde de folosirea si pastrarea corecta a componentelor inventarului sectiei ;
- va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;
- paraseste spitalulul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de garda;
- supraveghearea comportamentului pacientului;
- participa la vizita medicala impreuna seful de sectie;
- participa la vizita medicala
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, raport de serviciu sau in alte documente
- participa in mod obligatoriu la instruirii ori de cate ori este solicitat de medical sef;
- Participa obligatoriu la testari cu privire la cunoasterea procedurilor si protocoalelor implementate ori de cate ori este cazul (testarile pot fi initiale atat de conducerea sectiei cat si de conducerea unitatii medicale).

12. DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI:

A. Competentele postului:

- a) cunostiinte si deprinderi de medic specialist/primar OG
- b) cunoasterea ghidurilor si protocoalelor de diagnostic si tratament
- c) cunoasterea legislatiei in domeniul medical

8. Standardul de performanta asociat:

- a) desfasurarea unui act medical de calitate
- b) alegerea de solutii corecte
- c) capacitatea de actiune in echipa
- d) utilizarea eficienta a resurselor umane si materiale

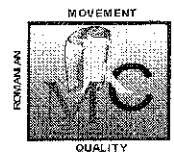
B. Responsabilitatile specifice/principale:

- asigură îngrijirea pacienților OG în conformitate cu protocoalele adoptate de secție;
- are obligatia de a obtine consimtamantul pacientului referitor la interventia chirurgicală
- completează F.O., care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si al celui din subordinea sa;
- participa la stabilirea planurilor operatorii din secție;
- verifica cu colectivul medical al sectiei, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secție medicul de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secție și consemnează starea prezentă și ora admisie în secție;



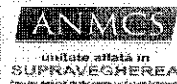
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihael Viteazul nr. 6D
Cod fiscal: 4222239; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon: 0252/313751; Fax: 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



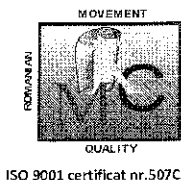
ISO 9001 certificat nr.507C

- consemnează zilnic: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, alimentația, precum și materialele consumabile folosite;
- stabilește și consemnează în F.O. planul de investigații și terapeutic al pacienților conform algoritmilor de diagnostic și tratament, cu obținerea prealabilă a consimțământului informat;
- solicită și consemnează în F.O. efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune, precum și ora solicitării;
- verifică completarea FOCG, efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- medicul curant evaluează zilnic cazurile, în situația în care pacientul devine critic decizia de transfer în secția A.T.I. sau în Centrele superioare aparține medicului curant;
- coordonează și evaluează activitatea medicală de îngrijire a bolnavilor desfășurată de către medicii rezidenți, personalul mediu, auxiliar cu care lucrează și carora le acorda îndrumare metodologică;
- colaborează cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării a tratamentului corespunzător;
- efectuează consulturi interdisciplinare în funcție de nevoi;
- face parte din echipa de resuscitare conform ROI;
- prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- propune soluții pentru îmbunătățirea activității de îngrijiri medicale pe secție;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante în compartimentul propriu;
- participă la raportul de gardă;
- consemnează în raportul de gardă toți pacienții internați, transferați, anestezii, decedați pe parcursul gardii;
- își dezvoltă neconștient pregătirea profesională prin participarea la cursuri de perfecționare, simpozioane, congrese, etc;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- activ la activitatea din cadrul societății academice de profil;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- poartă echipament de protecție (bonetă, halat, mască și mănuși);
- efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- întocmește și semnează electronic condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar cu care lucrează;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură garda în secție potrivit graficului de lucru stabilit de medicul șef de secție sau în situații deosebite din dispoziția acestuia;



**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



- ofera apartinatorilor relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- respecta programul de lucru de 7 ore;
- are obligatia de a raspunde chemarii de la domiciliu de catre manager sau sef de garda pe unitatea sanitara in cazuri deosebite care necesita consult si tratament de specialitate, in cazuri de accidente colective;
- raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;
- nu face discreminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor;
- respecta si aplica prevederile legea190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- este obligat sa activeze in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin decizie de managerul unitatii;
- implementează în practica curentă ghidurile și protocoalele de practică medicală aprobate precum și celelalte decizii ale Consiliului Medical;
- in situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.

C. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate) Ordin 1101/2016 Anexa 1.:

- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementare masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectie pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurirezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si antibioticorezistentei;
- comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

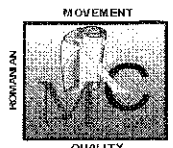
D. Medicul de garda are, in principal, urmatoarele atributii:

- medicul de garda preia atributiile medicului sef de sectie , pe perioada garzii
- raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de Managerul Spitalului pe care medicul sef de garda il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;



**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



ISO 9001 certificat nr.507C

- controleaza, la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, efectueaza triajul epidemiologic la personalul din subordine;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale in timpul garzii;
- raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului;
- intocmeste F.O. a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in aceasta evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar, la nevoie, le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii;
- raspunde de chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie altii medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 3 ore de la deces;
- anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloace disponibile;
- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie in timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice alte observatii necesare;
- prezinta raportul de garda si preda garda (pacientii internati) colegului din garda urmatoare;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- are obligatia de a acorda informatii apartinatorilor legate de starea pacientilor internati si consemnarea acestora in FO.

E. Atributiile medicului prescriptor a sangelui si produselor de sange. Ordin 1224/2006:

- 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 tutorelului 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";
- supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore;
- administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- 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;
- 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;
- inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.



F. Atributii specific si responsabilitati ale medicului:

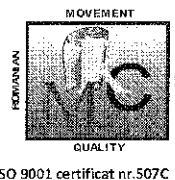
- Cunoaste și respectă ordinea și disciplina la locul de munca
- Foloseste integral și cu maxima eficienta timpul de munca
- Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii a sarcinilor prevazute de fisa postului
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS
- Îndeplineste 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;
- Raspunde de eficienta si calitatea muncii desfasurate in sectie
- Raspunde de aplicarea normelor de igiena
- Raspunde de organizarea unei bune gospodarii a sectiei; sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor;
- Sa cunoasca codul de etica si deontologie profesionala
- Sa cunoasca prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine interioara, si a Fisei postului, a programului de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul Intern si Fisa postului;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la identitatea pacientilor, intimitatea si demnitatea acestora, precum si a confidentialitatii actului medical,
- Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii actele si faptele cu care vine in contact sau lucreaza in timpul exercitarii atributiilor de serviciu; exceptand manifestarile cu caracter stiintific.
- Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;

13. CUNOASTE SI RESPECTA:

- Codul de etică și deontologie al medicilor din România;
- 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 ;
- Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor 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. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

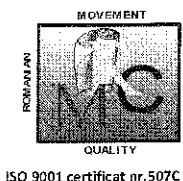
- Respecta cerintele legale ANMCS in vederea obtinerii acreditarii si mentinerii acesteia;
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor 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;
- 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
- **Sustin si participa la implementarea documentelor calitatii impreuna cu membrii din cadrul Comisiei de Monitorizare si Implementare a Calitatii de la nivelul sectiei/spitalului.**

15. RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- Aplica si respecta toate instructiunile proprii, procedurile si regulamentele interne in materie de securitate si sanatate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor cu care este instruit.
- Participa la instructajele periodice pe probleme de securitate si sanatate in munca semnand fisa de instruire.
- Respecta cel mai scurt traseu de acasa la si catre locul de munca comunicat in fisa de securitate si sanatate in munca. Accidentele survenite in afara traseului comunicat si in afara timpului normal de deplasare de la si catre locul de munca nu vor fi considerate accidente de munca.
- Face toate examenele medicale programate de conducerea societatii conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
- Are obligatia sa utilizeze corect, aparatura din dotare, substantele periculoase,
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il corecteze in recipiente special destinate
- Are obligatia de a cunoaste si respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt, fara oja, unghii false, bijuterii conform Ord.1761/2021.
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special, aparaturii, instalatiilor tehnice si utilizeaza corect aceste dispozitive.
- Are obligatia de a 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.
- Are obligatia sa aduca imediat la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.



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



- 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.
- Are obligatia de a aduce la cunostiinta sefului ierarhic superior, a sesizarilor oricarei forme de abateri si neconformitati de la respectarea procedurilor
- Este responsabil de calitatea muncii.
- Va respecta regulile stabilite privind fumatul in unitate- in spital FUMATUL ESTE INTERZIS !

16. RASPUNDE DE INDEPLINIREA OBLIGATIILOR PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA 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 modificari 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 oricarui 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.

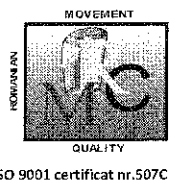
20. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar al locului de muncă; camera garda;
- 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:
 - aparatura, materiale sanitare si medicamente necesare in serviciul de urgenta/garda pentru ingrijirea pacientilor
 - materiale bitorice;
 - telefon, fax;
 - acces la sistemul informational al institutiei
- echipament individual de protecție: DA



**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



- 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 care le 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 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 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 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: norma întreaga

Tipul programului de lucru: Programul de lucru- 7 ore / zi

Asigura continuitatea activității în munca prin garzi conform graficului efectuat de medicul șef

23. Personalul medical din cadrul structurilor de obstetrică trebuie să informeze toate gravidele și lauzele internate:

- despre beneficiile alimentației naturale prin înmânarea *Ghidului pentru părinți referitor la alimentarea nou născuților și sugarilor sănătoși* tuturor gravidelor/ lauzelor internate, se promovează alăptarea exclusivă imediat după naștere prin înmânarea *Ghidului pentru părinți referitor la alimentarea nou născuților și sugarilor sănătoși* tuturor gravidelor/ lauzelor internate.



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



- sa sfatuiasca mamele ca in primele saptamani de viata a nou nascutului sa trezeasca copilul sis a-l puna la san daca doarme mai mult de patru ore continuu in timpul zilei;
- sa consilieze mamele cu privire la alaptarea din ambii sani;
- sa ajute mama sa dobandeasca abilitati de alaptare si ingrijire a copilului;
- sa informeze mama ca alaptarea exclusive la san este suficienta pentru promovarea cresterii si dezvoltarii normale a copilului in primele sase luni de viata;
- sa nu indice sis a nu ofere nou nascutilor sanatoria alimentati la san suplimente de apa, solutii glucozate, formule sau alte lichide in afara cazurilor in care acest lucru este necesar din punct de vedere medical, pe toata durata internarii.
- sa nu ofere copiilor alimentati la san biberoane, tetine sau suzette sis a informeze parintii despre impactul negative al acestora asupra suptului.

24. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- Fişa postului constituie anexă la contractul individual de muncă şi este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- In cazul nerespectarii sau abaterilor se aplica sanctiuni conform legislatiei in vigoare.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal după caz;
- Orice acţiune sau inacţiune săvârşită 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 şi dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici constituie abatere disciplinara conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.
- Nerespectarea procedurilor si protocoalelor elaborate si avizate potrivit standardelor ANMICS, vor fi sanctionate conform legislatiei in materie aflate in vigoare.

Intocmit:

MEDIC SEF:

SEMNATURA

Dr. Ramona Popescu
Medic Primar
Obstetrică-Ginecologie
cod 245193

Nume:

Prenume:

Semnătura

Data/...../.....

Prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte in baza deciziei superiorului ierarhic si a managerului, care vor fi comunicate salariatului .

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016. Prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte in baza deciziei superiorului ierarhic si a managerului, care vor fi comunicate salariatului .

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