



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ
IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”

ORDIN

„11” 10 2022

nr. 150

Cu privire la organizarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante
de șef secția obstetricală nr. 2

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cerințele ordinului MS nr. 245 din 16.03.2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul angajării prin concurs a șefului secției obstetricală nr. 2

ORDON:

1. Începînd cu data de 12.10.2022 se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef secție obstetricală nr. 2 (anexa nr. 1).
2. Secția resurse umane de comun cu specialistul în relații publice:
 - 1.1. Va asigura afișarea anunțului pe avizierul și pagina web a instituției, cu privire la organizarea concursului pentru funcția vacantă de șef secție obstetricală nr. 2.
 - 1.2. Va asigura înregistrarea și recepționarea dosarelor candidaților la funcția vacantă de șef al secției obstetricale nr. 2 pe parcursul a 15 zile de la data publicării anunțului pe pagina web, pe avizierul Instituției pînă la data de 27.10.2022.
 - 1.3. Va asigura candidații la funcția de șef al secției obstetricale nr. 2 cu informația necesară pentru participare.
3. Controlul executării ordinului în cauză mi-l asum personal.

Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI,,

Iurie CRASIUC

ANUNȚ
privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef secție obstetricală
nr. 2 a IMSP SCM „Gheorghe Paladi”

IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi” (adresa Chișinău, str. Melestiu 20) anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef secție obstetricală nr. 2

Cerințele postului:

- au cetățenia Republicii Moldova sau cetățenia altor state, domiciliul și permis de lucru în Republica Moldova;
- cunosc limba română scris și vorbit;
- sunt în capacitate deplină de exercițiu;
- au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 10 ani, un avantaj au candidații cu experiență în domeniul managerial și/sau studii în managementul sănătății publice.
- nu au atins vârsta de pensionare;

La înscrierea pentru concurs, candidații vor depune dosarul în secția resurse umane, care va include următoarele acte:

- cerere pentru participare la concurs cu menționarea postului solicitat;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
- copie de adeverință care să atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae;
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente, care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- referință.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele originale pentru a confirma veridicitatea lor sau pot fi autentificate de notar.

Dosarele pot fi depuse la secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi”, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului, 9:00 – 15:30, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică.

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și furnizarea informațiilor suplimentare referitor la organizarea concursului - dna Iulia Ganea, șef secție resurse umane, tel: 0 (22) 809444, 0 (22) 809593, sefcadre@mail.ru.

Fișa de post
a șefului secției obstetricale

Secțiunea I
Dispoziții generale

Instituția: IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi”,
Adresa: str. Melestiu, 20
Compartimentul: **șef secție, secția obstetricală**

Nivelul de salarizare: conform Hotărârii Guvernului nr. 837 din 06.07.16 Privind aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico - sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală.

Secțiunea II

1. Scopul general al funcției:

- a) Realizarea obiectivelor instituției medicale și secției obstetricale;
- b) Acordarea asistenței medicale calitative gravidelor, lăuzelor și nou-născuților.

2. Stipulări generale:

a) În funcție de șef secție este numită persoana cu studii medicale superioare ce are studii postuniversitare la specialitatea obstetrică și ginecologie, abilitată cu dreptul de organizare și asigurare a procesului diagnostico-curativ;

b) În activitatea sa, șeful secției se conduce de fișa postului, ordinele Ministerului Sănătății al RM, Direcției Generale Asistență Medicală și Socială, directorului spitalului, alte documente instructiv-directive;

c) Șeful secției este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului spitalului în conformitate cu legislația în vigoare a RM.

2.1 Prezenta Fișa de Post este considerată parte integrantă a Contractului Individual de muncă încheiat cu salariatul în cauză, conform legislației în vigoare.

3. Sarcini de bază:

Șeful secției trebuie să cunoască:

3.1. Informații generale:

a) Actele legislative ale Republicii Moldova cu privire la ocrotirea sănătății, inclusiv și cele ce țin de asigurarea obligatorie de asistență medicală;

b) Actele normative, dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Sănătății al RM ce reglementează activitatea instituțiilor care activează în domeniul ocrotirii sănătății și prestarea serviciilor medicale populației;

c) Bazele organizării asistenței medicale curativ-profilactice în spitale, acordarea asistenței medicale de urgență;

- d) Codul deontologic al lucrătorului medical și farmacistului;
- e) Codul muncii;
- f) Actele legislative cu aspecte juridice în activitatea medicală;
- g) Regulile de iluminare sanitară;
- h) Regulile de organizare internă a muncii, a regimului sanitaro-epidemiologic, regulile și normele de protecție a muncii și antiincendiară.

3.2. Conform specialității sale:

- a) Metodele contemporane de profilaxie, diagnostic, tratament și recuperare a pacienților cu patologia sarcinii, lăuzelor cu afecțiuni ginecologice și extragenitale;
- b) Sarcinile, organizarea, structura și dotarea serviciului obstetrical ginecologic în Republica Moldova;
- c) Documentele normativ-juridice și instructiv-metodice în domeniul menționat;
- d) Regulile de completare a documentației medicale.

4. Obligațiuni de funcție:

- a) Acordarea asistenței medicale calificate, conform specialității sale, folosind metodele contemporane de profilaxie, diagnostic, tratament și recuperare permise pentru aplicarea în practica medicală obstetrical-ginecologică;
- b) Determinarea tacticii de conduită în conformitate cu cerințele Ghidurilor Naționale, Protocoalelor clinice naționale și instituționale elaborate și/sau Standardele medicale de profil aprobate;
- c) Efectuarea zilnică a vizitelor cu examinarea pacienților internate;
- d) Efectuarea modificărilor în planul de tratament în dependență de starea pacientei și determinarea necesităților metodelor suplimentare de cercetare;
- e) Acordarea ajutorului consultativ medicilor din alte subdiviziuni ale spitalului conform specialității sale;
- f) Coordonarea și dirijarea lucrului personalului medical: medicilor, personalului mediu și inferior subordonat, contribuind la executarea obligațiilor de serviciu ale lor;
- g) Controlul corectitudinii efectuării procedurilor diagnostice și profilactice, a utilizării instrumentelor, utilajului medical, respectării regulilor de securitate tehnică și a protecției muncii de către personalul medical mediu și inferior;
- h) Planificarea lucrului cu analiza indicilor activității sale;
- i) Asigurarea îndeplinirii la timp și calitativ a documentației medicale în conformitate cu regulile stabilite;
- k) Efectuarea lucrului de iluminare sanitară;
- l) Respectarea regulilor de ordin intern, securității antiincendiară și a tehnicii de securitate, a regimului sanitar-epidemiologic;
- m) Perfecționarea sistematică a calificării sale profesionale în domeniul serviciului obstetrical-ginecologic.
- n) Participarea în activitățile Consiliului Calității a instituției, instruirile intraspitalicești, lucrările ședințelor operative și Consiliului Medical, procesele de autoevaluare și analiză a activităților efectuate în cadrul spitalului.

5. Responsabilități:

Șeful secției poartă responsabilitate pentru:

- a) Executarea la timp și eficient a obligațiilor sale de serviciu;
- b) Asigurarea bunei funcționări a secției și subalternilor și organizarea lucrului său, executarea la timp și calificat a ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor (în scris cât și oral) administrației spitalului; respectarea actelor normativ-juridice cu privire la activitatea sa;
- c) Prezentarea în ordinea stabilită a informației statistice și a altei informații conform activității sale;
- d) Asigurarea respectării disciplinei executive și obligațiilor de serviciu de către subalternii săi;
- e) Coordonarea activității subalternilor, organizarea lucrului, semnarea graficului de lucru, tabelul de pontaj;
- f) *Respectarea drepturilor pacientului și confidențialității actului medical, datelor cu caracter medical despre pacient, inclusiv confidențialității în bolile stigmatizate - HIV, SIDA, tuberculoză, ITS, sănătate mintală;*
- g) Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit de secție privind administrarea deșeurilor;
- h) Participă la realizarea investigației – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și evidența gestiunii deșeurilor;
- i) Semnalează imediat vicedirectorului pe administrare, infrastructură și logistică deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.
- j) Întreprinderea măsurilor operative, inclusiv informarea la timp a administrației, în cazul depistării încălcărilor tehnicii de securitate, a regulilor antiincendiare și sanitare, ce pun în pericol activitatea instituției, lucrătorilor ei, pacienților și vizitatorilor.

Pentru încălcarea disciplinei muncii, actelor legislative și normativ-juridice, divulgarea datelor cu caracter personal și medical al pacienților, șeful secției poate fi tras la răspundere disciplinară, materială, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Drepturi:

Șeful secției are dreptul:

6.1. În lucrul curativ:

- a) A stabili sinestătător diagnosticul conform specialității sale în baza observațiilor clinice, anamnezei, datelor clinice, de laborator și a investigațiilor instrumentale și a prescrie tratamentul necesar;
- b) A determina tactica de evaluare a pacientei în conformitate cu cerințele Ghidului Național, Protocoalelor clinice naționale, instituționale și Standardelor medicale de profil aprobate;
- c) A efectua proceduri de diagnostic, curative, de recuperare și profilactice cu utilizarea metodelor permise de diagnostic și tratament;
- d) A implica în anumite situații medici de alte specialități pentru consultații, examinare și tratamentul pacientelor cu afecțiuni obstetrical-ginecologice;

6.2. De ordin organizatoric:

- a) A înainta propuneri conducerii instituției cu privire la perfecționarea procesului curativ-diagnostic, ameliorarea activității serviciilor paraclinice și administrativ-gospodărești;
- b) A controla și monitoriza lucrul subalternilor, a da dispoziții în limitele obligațiilor

lor de serviciu și a cere executarea lor exactă;

c) A solicita materialele informative și actele normativ-juridice, necesare pentru îndeplinirea obligațiilor sale de serviciu;

d) A lua parte la conferințele științifico-practice și la întrunirile, unde se examinează întrebările cu privire la activitatea sa;

e) A trece în termenii stabiliți atestarea cu dreptul de obținere a categoriei corespunzătoare de calificare;

f) A spori nivelul de calificare la cursurile de perfecționare pe specialitate;

g) Șeful secției profită de toate drepturile muncii în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova și are dreptul să înștiințeze persoanele cărora li se subordonează despre încălcarea drepturilor sale morale și impedimentele apărute în timpul aflării la locul de lucru pentru luarea unor măsuri adecvate.

7. Ponderea ierarhică:

a) *se subordonează*: vicedirectorului pe probleme obstetrical-ginecologice, directorului;

b) *cine i se subordonează*: medicii, moașele, personalul medical inferior;

c) *cine îl substituie*: medicul obstetrician-ginecolog cu specializare de competență;

d) *pe cine îl substituie*: pe medicul obstetrician-ginecolog, la necesitate.

8. Relații de colaborare:

a) *cooperarea internă*: cu colaboratorii spitalului; cu șefii subdiviziunilor; asistenta medicală principală, moașele superioare;

b) *cooperarea*: cu personalul medical din instituțiile medicale municipale sau naționale, alți specialiști.

9. Mijloace de lucru/echipament utilizat:

a) actele normative în vigoare, Protocoalele Clinice Naționale, Protocoalele Clinice Instituționale, Standardele medicale;

b) utilajul și instrumentarul medical;

c) computer, imprimantă, telefon;

d) materiale metodice și instructive în domeniu.

10. Mijloacele de muncă:

a) *regim de muncă*: se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare;

b) *program de muncă*: se stabilește în conformitate cu Regulamentul intern al spitalului/Contractul Colectiv de Muncă.

Secțiunea III

11. Cerințele de calificare:

a) *studii* - medicale universitare și postuniversitare în domeniul obstetrical-ginecologic;

b) *experiența profesională* - stagiul de muncă și instruirea continuă în domeniul obstetrical-ginecologic nu mai mic de 10 ani, de preferință experiență managerială;

c) *cunoștințe* - în domeniul obstetrical-ginecologic;

d) *atitudini/comportamente* - reiese din cerințele și obligațiunile medicului caracteristice specificului domeniului respectiv.