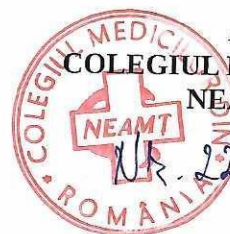


Nr. 10838/27.03.2025

AVIZAT,  
COLEGIUL MEDICILOR  
NEAMȚ

## ANUNȚ

Având în vedere:

OMS nr.166/2023, modificat prin O.M.S. nr. 3305 / 2023 și prin O.M.S. nr. 112 / 2024, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din Direcțiile de Sănătate Publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respective a funcției de farmacist șef în unitățile sanitare cu paturi coroborat cu HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Procedura internă a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist precum și a funcției de farmacist șef, aprobată de către manager;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț 51/9468/(RU)13894/2025, referatul S.J.U. Piatra Neamț 4790 din 07.02.2025, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț nr.16 din 04.03.2025.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **25.04.2025, ora 09<sup>30</sup>** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post cu normă întreagă de medic specialist (S) – specialitatea neurologie în cadrul Secției Neurologie.**

**1. Condițiile generale de participare la concurs:**

- a) să aibă 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) să cunoască 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 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).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise și a unei probe clinice / practice;**

**Calendarul desfășurării concursului:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **11.04.2025, ora 12<sup>00</sup>.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe pagina de internet a Spitalului – [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro) și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs. Concomitent cu acesta se va afișa și rezultatul probei suplimentare de departajare (proba D).

Proba scrisă va avea loc în data de **25.04.2025, ora 09<sup>30</sup>** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț - [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro)).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Proba clinică / practică va avea loc în data de 30.04.2025, ora 09<sup>30</sup>** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț - [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro).

Contestațiile privind selecția dosarelor (proba A), proba suplimentară de departajare (proba D), rezultatul probei scrise (proba B) și rezultatul probei clinice / practice (proba C) se pot depune în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei suplimentare de departajare, rezultatului probei scrise și a rezultatului probei clinice / practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor (proba A), proba suplimentară de departajare (proba D), rezultatul probei scrise (proba B) și a rezultatului probei clinice / practice (proba C) se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț - [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3 – ORIGINAL;
- b) certificatul de medic primar și diploma de licență – COPIE;
- c) certificatul de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs - COPIE;
- d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România – eliberat cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului - ORIGINAL;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 din OMS nr.166 / 2023 (proba D) - COPIE;
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar – eliberat cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului - ORIGINAL;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane - ORIGINAL;
- h) adeverința 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 - ORIGINAL;



i) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate - COPIE;

j) certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz - COPIE;

k) curriculum vitae, model comun european - ORIGINAL.

l) dovada plății taxei de concurs.

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.

Cuantumul taxei de concurs este de **150 lei** și se va achita la caseria unității.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

**Actele prevăzute la lit. b), c), e), i), j) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă (proba B) și proba clinică / practică (proba C).

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă B, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi departajați pe baza punctajului obținut la proba suplimentară de departajare (proba D).

Încadrarea se face în termen de maxim 15 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm bibliografia și tematica pentru concurs.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe pagina de internet a Spitalului - [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro), pe portalul posturi.gov.ro și pe site-ul oficial al Ministerului Sănătății.

Manager,  
dr. Atănăsoaie-Iacob Cristina-Daniela



Director Medical interimar,  
dr. Andrișoi Aida - Oana

Director Financiar-Contabil interimar,  
ec. Sandu Anca Viorica

Director Îngrijiri interimar,  
as. med. Enache Irina - Ioana

Șef Serv.R.U.V.-C. și T.I.,  
c.j. Marghidan Victor Adrian

Comp. Resurse Umane,  
ec. Jora Elena Cristina

**ANEXA NR. 3****FORMULAR DE ÎNSCRIERE**Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și proba clinică / practică, după caz:  
\_\_\_\_\_Numele și prenumele candidatului:  
\_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele si prenumele | Institutia | Funcția | Numarul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
|                     |            |         |                    |

**Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.**

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

## **TEMATICA**

pentru concursul de ocupare de post

specialitatea NEUROLOGIE

### **I. PROBA SCRISA**

### **II - III. DOUA PROBE CLINICE**

### **IV. PROBA PRACTICA**

### **I. PROBA SCRISA**

1. Elemente de neurobiologie în afecțiunile nevrxiale (7)
2. Semiologia sensibilitatii: (4)
  - Organizarea sensibilitatii corpului - somesterzia
  - Semiologia analitica a sensibilitatii.
  - Sindroamele senzitive
3. Semiologia motilitatii si a reflexelor: (4)
  - Organizarea generala a sistemelor care controleaza miscarea
  - Semiologia unitatii motorii
  - Sindromul piramidal
  - Semiologia extrapiramidala
  - Semiologia cerebeloasa
  - Semiologia reflexelor
  - Miocloniile
4. Semiologia nervilor cranieni (1,2)
  - nervul olfactiv (I)
  - nervul optic (II) si caile vizuale
  - motilitatea oculara (III, IV, VI)

- nervul trigemen (V)
- nervul facial (VI)
- nervul vestibular si cohlear (VIII)
- nervul glosotaringian (IX)
- nervul pneumogastrie (X)
- nervul spinal (XI)
- nervul mare hipoglos (XII)

#### 5. Semiologia functiilor vegetative: (4)

- sistemul nervos autonom
- sindroamele hipotalamo-hipofizare

#### 6. Constienta (1,4)

- tulburari de somn si veghe
- starile comatoase
- mutismul ahinetie si sindromul de deaferentare
- confuzia, etc.

#### 7. Functiile nervoase superioare (1,4)

- somatognozia
- apraxiile
- agnoziile
- dominanta cerebrala. Afazia
- memoria

#### 8. Epilepsia (1,2,3,8)

- clinica
- etiologie
- fiziopatologie
- tratament

#### 9. Algiile craniene si faciale (1,2,3)

- dispozitivul de sensibilitate al fetei si craniului
- nevralgia de trigemen

- migrena si algiiile vasculare ale fetei
- algiiile craniene si faciale simptomatice
- cefaleea

#### 10. Patologia nervilor periferici (1,2,3)

- principalele tipuri anatomo-clinice de neuropatii periferice
- leziunile radacinilor, plexurilor si nervilor periferici
- polineuropatiile
- multinevritele
- poliradiculonevritele

#### 11. Compresiunile lente ale maduvei si mielopatiile vasculare (1,2,3)

#### 12. Siringomielia si malformatiile atlanto-occipitale (1,2,3)

#### 13. Scleroza in placi si alte afectiuni demielinizante (1,2,3)

#### 14. Amiotrofiile spinale progresive. Boala neuronului motor (1,2,3)

#### 15. Boala Parkinson si sindroamele parkinsoniene (1,2,3)

#### 16. Bolile ereditare si degenerative (1,2,3)

#### 17. Sindroamele neurocutanate si alte tulburari de dezvoltare ale sistemului nervos central. Facomatozele (1,2,3)

#### 18. Bolile vasculare cerebrale: (1,2,3)

- anatomia si fiziologia circulatiei cerebrale
- malformatiile vasculare cerebrale
- complicatiile cerebrale ale hipertensiunii arteriale
- ischemia cerebrala
- hemoragia cerebrala
- ictusul lacunar
- tromboflebitele cerebrale

#### 19. Neoplasmale intracraniene (1,2,3)

#### 20. Traumatismele craniene si ale maduvei spinarii (1,2,3)

#### 21. Patologia infectioasa si parazitara (1,2,3)

#### 22. Dementele organice ale adultului (1,2,3)



23. Encefalopatii infantile (1,2,3)
24. Manifestari neurologice in tulburari ereditare de metabolism (1,2,3)
25. Patologia musculara (1,2,3,8)
26. Manifestari neurologice in boli generale (1,2,3)

## **II - III. DOUA PROBE CLINICE**

Cazurile clinice se vor alege din tematica probei scrise de specialitate.

## **IV. PROBA PRACTICA**

1. Examenul fundului de ochi (1)
2. Examenul lichidului cefalo-rahidian. Punctia lombara si suboccipitala (1)
3. Explorarea radiologica a canalului rahidian si a continutului sau, maduva spinarii si a radacinii (3,6)
4. Radiografia simpla de craniu. Examenul radiologic cerebral si medular cu substanta de contrast (5)
5. Examenul Doppler extracranian (1)
6. Angiografia sistemului arterial cervico-cerebral (5)
7. Scintigrafia cerebrala clasica. Notiuni de SPECT si PET (1,5)
8. Tomografia computerizata cerebrala (1,5)
9. Pontientialele evocate somestezice (PESS), potentialele evocate vizuale (PEV) si auditive (PEA) (1)
10. Electroencefalografia. Montajul EEG si interpretarea de rutina (1)
11. Principalele explorari electromiografice (EMG) si elemente de interpretare (1)
12. Rezonanta Magnetica Nucleara a structurilor nevraxiale centrale si periferice (1,5,6)
13. Recunoasterea structurilor creierului, maduvei spinarii, nervului periferic si muschiului striat pe piese anatomice

## BIBLIOGRAFIE

1. M. Victor, A.H. Ropper - Adams and Victor's Principles of Neurology, 7th ed., McGraw - Hill, New York 2001
2. Hufschmidt A., Lucking C.H. - Neurologie integrală. De la simptom la tratament, Ed. Polirom, 2002
3. Popa C. - Neurologie, Ed. Național, 1997
4. Arseni C. (sub red.) - Tratat de Neurologie, vol.2 partea I si II, Ed. Med., Buc. 1980 (p.11-1074)
5. Taveras J.M. - Neuroradiology, 3rd ed., Williams&Wilkins, Baltimore 1996
6. Pop T. (sub red.) - Rezonanța magnetică nucleară în diagnosticul clinic, Ed. Med., Buc., (p.125-268, 333-382)
7. Kandel E.R., Schwartz J.H., Jessel T.M. - Principles of Neural Science, 4th ed., McGraw - Hill, New York 2000 (p. 67-309)
8. Colegiul Medicilor din Romania - Ghiduri de practica medicală, vol.II, Ed. Infomedica, Buc. 2001 (p.101-117, 351-397)

|                                                                                  |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <h1>FIȘA POST</h1> | PL 101-04/F1 |
|                                                                                  |                    | Rev.:0       |
|                                                                                  |                    | Pag.: 1/10   |

**APROBAT**  
Manager



**FIȘA POSTULUI**  
**OCUPAȚIA.**  
**COD COR : 221201**

**TITULAR POST:**

**FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** MEDIC SPECIALIST

**LOC MUNCA:** SECTIA NEUROLOGIE

**GRADUL PROFESIONAL :** SPECIALIST

**NIVELUL POSTULUI:** S

| Data | Elaborat                                |                                                                                     | Verificat    |           | Aprobat      |           |
|------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|--------------|-----------|
|      | Funcția/Nume                            | Semnătura                                                                           | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume | Semnătura |
|      | Dr. Iuliana Luchian<br>Medic șef secție |  |              |           |              |           |

|                                                                                  |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <h1>FIŞE POST</h1> | PL 101-04/F1 |
|                                                                                  |                    | Rev.:0       |
|                                                                                  |                    | Pag.: 2/10   |

Exemplar nr:

## 1. CERINŢELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1.1 studii : S

1.2 vechime : stagiul de rezidentiat terminat

1.3 alte cerinţe specifice :

- a) membru al Colegiului Medicilor ,posesor al Certificatului de Membru
- b) aviz anual de libera practica pentru perioada de exercitare a profesiei
- c) asigurare de raspundere civila profesională (malpraxis)

## 2. SFERA RELATIONALA:

2.1 ierarhice:

Subordonare: manager, director medical, medic şef secţie

Superior pentru : asistent secţie, infirmiere, brancardier, ingrijitoare din sectorul de activitate

2.2 de colaborare

### 2.3 Relatii functionale

- ✓ colaborează cu toţi membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secţii din cadrul unităţii unde îşi desfăşoară activitatea;
- ✓ îndrumă şi supraveghează activitatea practică a studenţilor ,rezidentilor care urmează studii de specialitate;
- ✓ comunică cu pacienţii şi aparţinătorii pentru obţinerea celor mai bune rezultate terapeutice.

### 2.4 Relaţii de reprezentare:

- ✓ unitatea fata de pacient, aparținători, în conformitate cu procedurile interne.

### 2.5 Sfera relationala externa

Cu autorităţi şi institutii publice

- ✓ Cu organizaţii internaţionale – Nu necesitate
- ✓ Cu persoane juridice -Nu necesita

## 3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secţiei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcţie de situaţie

3.2 poate fi rechemata de la domiciliu în caz de forţa majora sau pentru interese urgenţe conf art.151,alin.2 din codul muncii

## 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂŢI





## FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/10

### 4.1 Atribuții specifice:

- ✓ Organizează și răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful de secție;
- ✓ Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- ✓ Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- ✓ Examinează zilnic bolnavii și consemnează în FOCG/FZ evoluția, explorările functionale și paraclinice, alimentația și tratamentul corespunzător;
- ✓ Este responsabilă cu evaluarea pacienților și organizarea transferului pacientului critic între spitale;
- ✓ Completează FOCG/FZ în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în **Ordinul MSPnr. 1782/2006** cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Prezintă 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;
- ✓ Stabilește tratamentul și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- ✓ Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- ✓ Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- ✓ Asigură gărziile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție;
- ✓ Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din aceeași secție cât și din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul pacientului.
- ✓ Asigură consultații de specialitate în ambulatorul integrat conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- ✓ Respecta atribuțiile medicului prescriptor în administrarea de sânge și componente sanguine umane;
- ✓ Îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul spitalului cu casa de asigurări de sănătate:
  - acordă serviciile medicale de care beneficiază pacienții în raport cu calitatea de asigurat: pachetul de servicii de bază pentru asigurați, pachetului de servicii pentru persoane care se asigură facultativ și a pachetului minimal pentru neasigurați;
  - întocmește liste de prioritate pentru servicii programabile;
  - acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
  - răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
  - respecta criteriile de calitate a serviciilor medicale;
  - respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
  - completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
  - informează medicul de familie, sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu prin eliberarea la externarea asiguratului a scrisorii medicale sau biletului de ieșire din spital cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare.
  - eliberează la externare, după caz prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, certificat de concediu medical, recomandare dispozitive medicale, îngrijiri la domiciliu, bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare



## FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/10

- ✓ Respecta măsurile și regulile stabilite de către conducere privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ✓ Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- ✓ Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- ✓ Participa la forme de educație medicală continuă și de ridicare a competenței profesionale.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului
- ✓ Participă la instructajele programate de CSPIAAM, PSI și SSM ;
- ✓ Respectă PS și PO stabilite la nivelul fiecărei structuri și la nivelul spitalului.
- ✓ Respectarea protocoalelor naționale adaptate la mijloacele de investigații și terapie existente pe plan local
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
- ✓ Răspunde indiferent de specialitate de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în **Ordinul MSP 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:
  - 1.aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
  - 2.asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
  - 3.raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
  - 4.consiliaza pacienții, vizitatorii și personal în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - 5.instituie tratament adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a
  - 6.preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- ✓ Informează pacientul despre drepturile sale pe perioada internării;
- ✓ Informează pacientul privind planul de tratament și obiectivele acestuia, precum și asupra investigațiilor care urmează a fi efectuate;
- ✓ Informează pacientul și /sau aparținătorii privind rata vindecării și prognosticul bolii;
- ✓ Informează pacientul privind interacțiunile medicamentelor prescrise în spital cu alte medicamente sau activități uzuale ale bolnavului;
- ✓ Informează pacientul și /sau aparținătorii cu privire la condițiile și riscurile de recidivă sau acutizare a bolii;
- ✓ Informează pacientul asupra alternativelor de tratament posibile, precum și dreptul la o altă opinie medicală;
- ✓ Monitorizează pacientul transfuzat;
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la : păstrarea secretului profesional , păstrarea confidențialității datelor pacienților internați ( și consultați ), anonimatul pacientului, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- ✓ Respecta Precauțiunile Universale pentru prevenirea transmiterii infecțiilor cu cale de transmitere sanguină la locul de muncă;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/10

### ✓ **RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**

**4.2 Atribuții generale:** Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea turei;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă
- ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistenta șefă și cu avizul directorului de îngrijiri/ managerului unității;
- ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- ✓ Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
- ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- ✓ Are obligația să prezinte la Serviciul desemnat cu evidența documentelor copie după certificat de membru eliberat de COLEGIUL MEDICILOR, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală și copiile după diplome, certificate de participare etc la pregătirea profesională.
- ✓ **Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:**
- ✓ 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, 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 ale acestuia;
- ✓ Respectă comportamentul 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 în cadrul secției/compartimentului.
- ✓ Va avea un 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 în cadrul secției/compartimentului;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/10

- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice și a regimului igienodietetic conform afecțiunii;

### 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă,

Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:

În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți

- ✓ la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.
- ✓ Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau să îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ Aduceți la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.
- ✓ Cooperați cu angajatorul, 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.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.





## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/10

- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhica.
- ✓ **Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhica.**

#### **4.4 RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:**

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică 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;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ **Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.**
- ✓ **4.5. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):**
- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.





## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/10

- ✓ Îşi însuşeşte şi respectă cerinţele Manualului Calităţii.
- ✓ Cunoaşte, aplică şi respectă principiile calităţii.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile şi protocoalele implementate.
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- ✓ Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
- ✓ Foloseşte judicios resursele
- ✓ Asigură stabilirea, implementarea şi menţinerea proceselor necesare SMC conform Declaraţiei din Manualul SMC la nivelul secţiei/compartimentului;
- ✓ Raportează Responsabilului cu Managementul Calităţii (RMC) despre funcţionarea SMC şi necesităţile de îmbunătăţire a acestuia;
- ✓ Se documentează privind legislaţia în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc);
- ✓ Asigură interfaţa cu terţi , cu factorii interesaţi, pe linie de managementul calităţii;
- ✓ Participă la auditurile interne şi la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC
- ✓ Implementează acţiunile corective şi/sau preventive pentru eliminarea neconformităţilor constatate;
- ✓ Furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime a auditurilor interne şi / sau externe pe linie de asigurarea calităţii.
- ✓ Participă la instruirii, îşi însuşeşte şi respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem şi procedurile operaţionale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi.
- ✓ **4.6 ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECŢIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRTIVEŞTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ŞI LIBERA CIRCULAŢIE A ACESTOR DATE:**
  - ✓ Să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
  - ✓ Să păstreze confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât şi după încetarea contractului individual de munca cu spitalul;



## FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/10

- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
- ✓ **Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze**
  - ✓ cu acel program).
- ✓ Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată.
- ✓ Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB, Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Fiecare calculator trebuie să fie parolat.
- ✓ Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

### 5. RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;

|                                                                                  |                                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">FIȘA POST</h1> | <b>PL 101-04/F1</b> |
|                                                                                  |                                                | <b>Rev.:0</b>       |
|                                                                                  |                                                | <b>Pag.: 10/10</b>  |

- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- ✓ În raport cu obiectivele postului, răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.
- ✓ Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- ✓ 2. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- ✓ 3. Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- ✓ 4. Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- 5. **Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.**

## 6.LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

## 7. SALARIZARE:

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat  
 Numele și prenumele:  
 Semnătura: .....  
 Data: