

ANUNȚ
privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de
șef/ă adjunct

IMSP Centrul de Sănătate Dubăsari (r.Dubăsari, c. Coșnița, str. Păcii 70) anunță concurs pentru ocuparea funcției de **șef/ă adjunct**.

CERINȚELE GENERALE FAȚĂ DE FUNCȚIE:

1. cetățean al Republicii Moldova;
2. studii superioare/licență și postuniversitare medicale.
3. vechime în muncă cel puțin 5 ani în domeniul medicinei.
4. să cunoască limba de stat;
5. să posede abilități de comunicare verbală cu persoane;
6. să dispună de cunoștințe privind utilizarea calculatorului și a cadrului legislativ și normativ din domeniul ocrotirii sănătății;
7. să dețină abilități și cunoștințe generale privind acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale;
8. să fie în capacitate deplină de exercițiu;
9. să fie în stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată în baza adeverinței medicale.
10. lipsa antecedentelor penale, confirmate prin declarație pe propria răspundere;

Cerințele speciale care trebuie să le întrunească persoana care participă la concurs pentru ocuparea unui post vacant sunt stabilite în obligațiile de funcție de șef/ă adjunct. Anexa nr. 1 la anunț

Conursul se va desfășura în 2 etape: I. Depunerea dosarului; II. Interviu

La înscrierea pentru concurs, candidații vor depune un dosar care include următoarele acte:

- cerere pentru participare la concurs cu menționarea postului solicitat conform modelului anexat;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatului despre specializare, perfecționare în medicina de familie;
- copia certificatului de căsătorie sau copiile documentelor care atestă schimbarea numelui (după caz);
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- CV-ul (modelul Europass);
- declarația pe propria răspundere privind existența conflictului de interese potențial sau absența conflictului de interese.
- declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit cu intenție infracțiuni în împrejurări legate de exercitarea profesiei de medic.

Copiile actelor se prezintă concomitent cu documentele originale pentru a confirma veridicitatea lor, fiind autentificate la serviciul resurse umane a instituției.

Dosarele pot fi depuse la IMSP Centrul de Sănătate Dubăsari, (secția resurse umane), în termen de 20 de zile de la data publicării, în zilele de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ – 15⁰⁰, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică.

Termenul limită de depunere a dosarelor:
06.02.2023, ora 15:00

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și furnizarea informațiilor suplimentare referitor la organizarea concursului – dna Inga Rebeja, Specialist resurse umane, tel. 0248-43-112/ 067415821, e-mail: rudubasari@mail.ru

Anunțul este afișat pe:

- avizierul instituției;
- pagina web a instituției: www.csdubasari.md
- pe rețelele de socializare.

FIȘA DE POST**șef/ă adjunct****I. Descrierea postului****I. Scopul general al funcției:**

Asigurarea, organizarea și coordonarea activității optime a IMSP Centru de Sănătate Dubăsari în vederea prestării serviciilor de diagnostic-curativ.

II. Sarcinile de bază, atribuții, obligații, responsabilități ale postului:

Supravegherea directă a activităților medicilor din cadrul IMSP CS Dubăsari.

III. Atribuții de serviciu:

- Asigurarea, organizarea și coordonarea procesului diagnostic-curativ conform standardelor, normativelor și a instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății al RM;
- asigură organizarea prestării serviciilor medicale în volumul și de calitate prevăzută în Programul Unic, în protocoalele și ghidurile de tratament aprobate de Ministerul Sănătății al RM;
- organizează dirijarea fluxului de pacienți, asigurând accesul populației la asistență medicală primară.
- asigură conlucrarea și continuitatea în prestarea serviciilor medicale populației cu serviciile de asistență medicală urgentă prespitalicească, asistență medicală spitalicească și specializată de ambulator etc., în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură supravegherea maladiilor de către medicul de familie, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură supravegherea, de comun cu medicul specialist de profil, a maladiilor ce depășesc competența medicului de familie, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură condiții pentru deplasarea regulată spre localitățile rurale a medicilor specialiști de profil (conform programului de activitate aprobat);
- participă la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în IMSP CS dubăsari;
- propune spre aprobare conducătorului IMSP CS Dubăsari și urmărește implemenatarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical;
- elaborează planul de acțiuni pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, conflicte sociale și alte situații de criză;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor și indicatorilor de performanță și propune conducătorului măsuri de îmbunătățire a unității;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului medical din cadrul IMSP CS Dubăsari;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală;
- exercită un control sistematic asupra calității examinării, tratamentului și îngrijirii pacientului prin:
 - examinarea planificată a funcționării a OMF;
 - analiza sistematică a indicatorilor de performanță;

- evaluarea eficacității măsurilor medicale;
- verificarea constantă a formularelor medicale privind calitatea gestionării acestora, corectitudinea și actualitatea prescripțiilor medicale și a metodelor de tratament aplicate.
- organizează și asigură desfășurarea seminarelor științifice și practice pentru medici și asistenți medicali din cadrul IMSP CS Dubăsari.
- organizează consultații și consilii, acordând o atenție deosebită pacienților dificili și severi.
- asigură formularea corectă a înregistrărilor statistice și transmiterea în timp util a rapoartelor corespunzătoare privind activitățile unității.
- dezvoltă și desfășoară activități care vizează:
 - introducerea în timp util și pe scară largă în practică a noilor metode de tratament paliativ al pacienților, principii de regim terapeutic și de protecție, nutriție terapeutică, metode de exerciții de fizioterapie și terapie de reabilitare;
 - îmbunătățirea rezultatelor imediate și pe termen lung ale tratamentului;
 - utilizarea rațională a medicamentelor moderne pentru îmbunătățirea calității vieții pacienților;
 - asigurarea a unui regim sanitar și epidemiologic strict și prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- aducerea în timp rezonabil în atenția lucrătorilor medicali ordine și dispoziții, instrucțiuni, protocoale și alte documente normative naționale și interne referitoare la secțiunile relevante ale activității lor.
- dă ordine și instrucțiuni medicilor responsabili și angajaților unităților structurale din subordinea acestuia și monitorizează implementarea acestora.
- înaintează propuneri șefului CS în problemele de îmbunătățire a organizării asistenței medicale primare din cadrul IMSP CS Dubăsari.
- analizează eficacitatea acordării de asistență medicală primară populației de către Oficiile Medicilor de Familie.
- participă la elaborarea documentelor administrative, de reglementare și metodologice referitoare la activitățile IMSP CS Dubăsari, familiarizează cu promptitudine personalul Unității cu ordinele referitoare la activitățile Instituției;
- monitorizează conformitatea cu standardele, calitatea și procedura de prestare a serviciilor medicale în instituției.
- să îmbunătățească calificările profesionale (certificare, recertificare, cursuri de perfecționare, participare la seminare, întâlniri, conferințe științifice și practice etc.);
- supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală, asigurarea confidențialității datelor medicale prelucrate în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- elaborează raportul anual de activitate a IMSP CS Dubăsari, în conformitatea cu legislația în vigoare;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a unității;
- organizează, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății al RM, concursuri pentru selectarea conducătorilor de subdiviziuni curative și prezintă candidaturile selectate spre examinare Șefului;
- participă în calitate de membru și/sau după caz în calitate de președinte în comisiile înstitute prin ordinile interne a conducătorului IMSP CS Dubăsari.

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de șef/ă adjuncă la Centrul de Sănătate Dubăsari.

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate (____ file);
2. Copia/copiile actului/actelor de studii (____ file);
3. Copia/copiile actului/actelor ce atestă efectuarea unor specializări sau instruiri (____ file);
4. Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale (____ file);
5. Adeverința medicală din care rezultă că sînt apt din punct de vedere medical (____ file);
6. Curriculum vitae (____ file);
7. Copia certificatului de căsătorie sau copiile documentelor care atestă schimbarea numelui (după caz) (____ file);

Prin prezenta, îmi exprim consimțămîntul privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către membrii Comisiei de concurs.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹ din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că **nu am antecedente penale** și că documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____