

Anunț

IMSP SCP anunță concurs pentru suplinirea funcției de conducere:

- Asistent/ă medical/ă șef/ă;

Condiții de participare:

La concurs pot participa persoanele, care întrunesc următoarele condiții generale:

- dețin cetățenia Republicii Moldova;
- dețin cetățenia altor state, cu domiciliul în Republica Moldova și are permis de lucru în Republica Moldova;
- cunosc limba română scris și vorbit, cunoașterea limbilor străine (engleză, franceză, italiană etc.) constituie un avantaj;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute în fișa postului respectiv;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 10 ani.

Pentru înscriere la concurs candidații vor depune personal dosarul de concurs, la care obligatoriu vor anexa următoarele acte:

- cererea de înscriere la concurs;
- curriculum vitae (europass),
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii;
- copiile ale altor acte ce atestă efectuarea specializărilor sau instruirii în domeniul psihiatriei, tehnicii și tehnologiei moderne de îngrijire de sănătate - Nursing;
- copiile certificatelor de atestare la categoria superioară de calificare;
- referință de la ultimul loc de muncă;
- copia adeverinței care să ateste 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;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, certificatele de la medicul narcolog și de la medicul psihiatru;
- copia certificatului de căsătorie sau copii după documentele care atestă schimbarea numelui, în cazul când candidatul și-a schimbat numele.

Copiile actelor se prezintă împreună cu documentele în original.

Persoanele interesate pot depune dosarele de concurs în zilele de luni-vineri, ora 8:00-16:00, pauza de masă de la 13.00 – 13.30, în biroul nr. 2, Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic Psihiatrie, adresa: mun. Chișinău, str.Costiujeni 3.

Data limită de depunere a dosarelor de concurs este de 01 septembrie 2026, ora 16:00.

Persoanele de contact: dna R. Antoci, tel. (373) 22 857235;
dna L. Motruc, tel. (373) 22 857235.

E-mail: resurseumane.scp@ms.md

DESCRIEREA POSTULUI/FUNCTIEI:

SCOPUL GENERAL AL FUNCȚIEI:

- Organizarea, coordonarea, planificarea și controlul activităților personalului medical mediu, inferior și auxiliar, instruirea angajaților în vederea eficientizării și îmbunătățirii îngrijirilor pacienților, creșterii calității actului medical, cu respectarea întocmai a rigorilor legislației, ale cadrului normativ de specialitate.

SARCINELE DE BAZĂ:

- Organizează, coordonează, planifică, controlează și evaluează activitatea personalului medical mediu și auxiliar sanitar;

- Evaluează periodic activitatea personalului și înaintează propuneri de îmbunătățire;
- Deleagă sarcini și monitorizează îndeplinirea acestora;
- Analizează, împreună cu directorul, activitatea personalului și propune calificativele anuale;
- Informează conducerea instituției medicale, după caz, conducerea secției curative, despre cazurile de încălcare a disciplinei muncii, despre incidente, cazurile excepționale (abuzuri, violență fizică, psihică, tortură, tratament inuman și degradant, hățuiri, între pacienți sau cu participarea angajaților, privitor la plângerile asupra condițiilor de cazare și împotriva lucrătorilor instituției etc.)

- Ține evidența controalelor medicale periodice ale personalului, semnalează, alertează bolile transmisibile suspectate, organizează măsuri împotriva răspândirii acestora;;

- Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea eficientă pe puncte de lucru;
- Monitorizează respectarea circuitelor funcționale a pacienților, personalului, instrumentarului, bunurilor, alimentației și deșeurilor;

- Monitorizează gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare (inclusiv termenele de valabilitate);

- Organizează evidența și inventarierea bunurilor (mobilier, aparatură, instrumentar), anual participă la inventarierea bunurilor;

- Asigură funcționarea echipamentelor medicale și remedierea defecțiunilor;
- Participă la planificarea necesarului spitalicesc, participă/contribuie la desfășurarea achizițiilor publice;

- Completarea corectă a documentației medicale și participă la implementarea sistemului de control intern managerial;

- Coordonează și evaluează activitatea asistenților medicali superiori, testează cunoștințele și deprinderile profesionale ale personalului;

- Monitorizează prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);
- Organizează instruirea, instruiește angajații corespunzători privind respectarea normele de igienă-sanitare, proceduri, standarde, etc.

- Controlează activitatea blocului alimentar, corespunderea activității rigorilor stabilire în alimentație, întocmește note informative, raportează conducerii instituției despre rezultatele controalelor;

- Cunoaște, studiază, monitorizează, instruiește personalul corespunzător al secțiilor curative cu privire la drepturile omului și pacientului, controlează și cere respectarea drepturilor pacientului, a confidențialității datelor personale, a informației medicale, a secretului medical;

- Analizează indicatorii statistici și propune măsuri de îmbunătățire;
- Colaborează cu alte instituții medicale și organizează activități de formare profesională.

ACTIVITĂȚILE / ATRIBUȚIILE PRINCIPALE:

- Coordonarea activităților personalului medical mediu și auxiliar în instituție, controlul, și după caz, organizarea tuturor activităților angajaților menționați, cerând respectarea standardelor minime de calitate, a rigorilor procedurilor operaționale, a actelor normative de specialitate.
- Exercițiază controlul permanent asupra respectării de către personalului medical mediu, inferior și auxiliar a normelor de etică și deontologie, a disciplinei muncii, executorii, a programului de muncă.
- Analizarea și participarea la soluționarea conflictelor ce țin de exercitarea atribuțiilor de funcție a personalului medical mediu și auxiliar;
- Participarea la procesul de evaluare și aprovizionare anuală cu necesarul de produse farmaceutice și parafarmaceutice, alte nevoi și servicii;
- Organizează implementarea și monitorizarea celor mai bune practici de îngrijire a pacienților, conform principiilor de **nursing**, -(îngrijiri) pentru a garanta standarde de îngrijire de înaltă calitate în toate secțiile curative.
- Verificarea păstrării, evidenței și folosirii raționale a medicamentelor în subdiviziunile instituției, acordând o atenție deosebită preparatelor stupefiante, psihotrope, care necesită păstrare în safeu și se află la evidență cantitativă;
- Consultarea personalului medical privind regulile de păstrare a medicamentelor în strictă corespundere cu ordinele și actele normative în vigoare;
- Verificarea și aprobarea lunară a programului de muncă al personalului din subordine;
- Ținerea documentației aprobate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- Participă la întocmirea planului strategic, planului de activitate a Asistentei medicale șefă, planului anual al Consiliului Asistenților Medicali și planul anual al infirmierilor din IMSP SCP și organizează activități în domeniul perfecționării asistenților medicali în cadrul instituției;
- Participarea la ședințele matinale zilnice, cu participarea cadrelor medicale corespunzătoare.
- Planifică activitatea Consiliului asistentelor medicale superioare din instituție;
- Planifică specializarea, cursurile de instruire și perfecționare a asistenților medicali la centrul de excelență și educație medicală;
- Organizează și coordonează activitatea grupurilor de elevi(studenți) delegați de către Centrul de Excelență în Medicină și Farmacie „Raisa Pacalo” etc. pentru efectuarea stagiilor practice în instituție medicală, asigurând realizarea programelor aferente.
- Acordă suport metodic asistentelor medicale pentru atestări, pentru prezentarea dosarelor la Comisia Republicană de Conferire a Gradului de Calificare în profesie;
- Organizează instruirii continue, pentru perfecționarea cunoștințelor asistentelor medicale în ceea ce privește îngrijirea pacienților, aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire, respectarea regimului sanitar –igienic, aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale, de etică și deontologie medicală, etc.;
- Respectă disciplina muncii, ordinea internă, exercită întocmai obligațiile funcționale, programul de muncă aprobat lunar, inclusiv normele de etică și deontologie, ;
- Protejează datele cu caracter personal, informația și secretul medical, atât pe durata contractului individual de muncă, cât și timp de 2 ani după încetarea acestuia, asumându-și responsabilitatea pentru nerespectarea acestor obligații;
- Contribuie la implementarea tehnologiilor informaționale în domeniul sănătății și utilizarea de către personalul medical mediu a sistemelor informaționale aprobate (SIA AMS);
- Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial, în raport cu personalul medical mediu și inferior din subdiviziunile instituției.
- Ține corespondența cu Avocatul Poporului în ceea ce privește informarea autorității despre aplicarea violenței fizice sau psihice asupra pacienților, abuzuri, cauzarea leziunilor corporale, acte de tortură, tratament inuman și degradant etc., în 24 de ore.

RESPONSABILITĂȚI:

- De evaluare a calității activităților asistentelor medicale superioare în secțiile curative, a personalului medical mediu, a infirmierelor, a personalului mixt și auxiliar al unităților curative.

- De contribuire a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial în instituție.

- De organizarea completării instituției cu state medicale, în conformitate cu cadrul normativ;

- De coordonarea activităților asistenților medicali în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță instituționali, de calitatea îngrijirilor și asistenței medicale oferite pacienților în raport cu personalul medical mediu, personalul nemedical/auxiliar;

- De verificare a respectării de către personalul subordonat a regulilor igienice și sanitare antiepidemice în secțiile curative;

- De monitorizare a îndeplinirii de către personalul medical mediu și auxiliar a îngrijirilor și asistenței medicale pacienților, a condițiilor, procedurilor, standardelor minimale și altor rigori stabilite de cadrul normativ de specialitate pentru desfășurarea cu succes a activităților în unitățile curative.

- De raportare a imediată conducerii instituției despre incidentele și cazurile excepționale descoperite (abuzuri, violență fizică și psihică, acte de tortură, tratament inuman și degradant, cu participarea pacienților, a angajaților instituției, despre conțenționări-imobilizări abuzive, ilegale efectuate cu încălcare procedurilor și normelor stabilita, despre încălcarea disciplinei muncii de către lucrători etc.), organizând măsuri pentru cercetarea incidentului și lichidarea împrejurărilor care au cauzat întâmplarea.

- De supraveghere a respectării de către personalul medical mediu și auxiliar a drepturilor fundamentale ale omului pacientului în secțiile curative, instruirea permanentă a angajaților indicați cu referire la drepturile pacientului și pacientului psihiatric.

- De participare a proactivă la monitorizarea și profilaxia infecțiilor asociate asistenței medicale în spital, respectând instrucțiunile în vigoare;

- De controlul asupra circuitului preparatelor medicamentoase, a materialelor farmaceutice, evidența, păstrarea lor precum și asupra instrumentarului medical, materialului pentru pansament și a formularelor standard;

- De verificare și respectare a normelor și condițiilor stabilite pentru alimentația pacienților, inclusiv alimentația în condiții de dietă.

- De verificare a completării registrului de expunere accidentală la sânge și alte produse biologice pe secții;

- De verificare a respectării disciplinei muncii de către personalul din subordine, de respectarea în persoană a disciplinei muncii, a Regulamentului intern, a programului de muncă, de respectarea secretului medical, a datelor personale și medicale, a prevederilor sanitare, a regulilor împotriva incendiilor;

- De verificare a corectitudinii completării documentației medicale în secții;

- De raportările statistice la nivel de instituție conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- De calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

- De eliberare a informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției;

- De respectare a reglementărilor și procedurilor în vigoare privind prevenirea, controlul, supravegherea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- De respectare a prevederilor ordinelor Ministerului Sănătății și a altor documente normative cu privire la combaterea maladiilor infecțioase(HV, HIV-SIDA, Gripa, Oreon, Antrax, CoVid-19 etc.);

- De perfecționarea nivelului sau profesional și de atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare;

- De respectarea cerințelor securității și sănătății muncii.

ÎMPUTERNICIRI:

- Este îndreptățită să soluționeze orice activitate și exercițiu potrivit funcției prevăzute de prezenta fișă de post, de alte documente normative.

- Testarea cunoștințele și deprinderile practice ale asistentelor medicale și infirmierelor;

- Înaintează propuneri concrete referitor la ameliorarea condițiilor de lucru a subalternilor și

educerea factorilor nocivi la locul de muncă;

- Intervine cu propuneri către conducerea instituției privind restructurarea și îmbunătățirea activității asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar;
- Participă la procesul de angajare și eliberare din funcție a personalului medical mediu și inferior;
- Selectarea și repartizarea personalului medical mediu conform locurilor vacante;
- Participă la distribuirea utilajului medical, lenjeriei și a echipamentului de protecție,
- Examinează, studiază și promovează schimbul de experiență a subalternilor și aplicarea în practică metodelor raționale și progresive;
- Raportarea cazurilor de încălcare disciplinei de muncă sau executorie, a cazurilor de încălcare a deontologiei, a cazurilor de nerespectare a regimului sanitar - epidemiologie, a neîndeplinirii indicațiilor prescrise, etc.;
- Solicită îndeplinirea obligațiilor de serviciu de către personalul medical mediu și inferior și explicațiile de rigoare;
- Solicită respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, cerințelor disciplinei de muncă, a securității antiincendiare și a protecției muncii și securității tehnice de către personalul din subordine și explicațiile de rigoare;
- Participă la examinarea sugestiilor, cererilor, petițiilor, privind acordarea asistenței medicale;
- Ia decizii în limita competenței sale și atribuțiilor legale stabilite;
- Înainteză administrației instituției propuneri privind stimularea sau sancționarea disciplinară pentru personalul din subordine;
- Participă la diferite întruniri științifico-practice (conferințe, simpozioane, congrese, consfătuiri) în probleme ce țin de asistența medicală.
- Urmărește gradul de implementare a planului anual al Consiliului Asistenților Medicali și planul anual al Infermierilor din IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie;

PONDEREA IERARHICĂ:

- Asistenta medicală-șefă se subordonează vicedirectorului medical și directorului IMSP SCP.

CUI ÎI RAPORTEAZĂ TITULARUL FUNCȚIEI:

- Vicedirectorului medical și directorului.

CINE ÎI RAPORTEAZĂ TITULARUL FUNCȚIEI

- Asistentele medicale superioare din secții și subdiviziuni.
- Personalul medical mediu și inferior din instituție.

PE CINE SUBSTITUIE:

- Pe asistenta medicală superioară din subdiviziunile IMSP SCP.

CINE SUBSTITUIE

- Asistentă medicală superioară din alte secții curative ale IMSP SCP cu o vechime de muncă nu mai mic de 9 ani, cu categorie superioară.

MIJLOACELE DE LUCRU/ECHIPAMENTUL:

- Loc de muncă în birou, calculator, în conformitate cu legislația muncii.
- Alt utilaj, echipamentul încredințat, conform documentație din contabilitatea instituției.

CONDIȚII DE MUNCĂ:

- În conformitate cu actele interne ale IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.
- Activitate în blocul administrativ și subdiviziunile medicale ale instituției. După caz, pot fi efectuate deplasări în interes de serviciu.
- Regim de muncă: 35 ore pe săptămână, 7 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00 – 15:30, pauza de masă 13:00 – 13:30;

SPECIFICAREA PERSOANEI/CERINȚELE POSTULUI FAȚĂ DE PERSOANĂ:

STUDII:

- Diplomă de studii medii sau superioare la specialitatea medicină generală,
- Preferențial studii superioare în Managementul sanitar.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

- Vechime în specialitate nu mai puțin de 10 ani.
- Calificare (felcer, asistent medical), obținute conform legislației.
- Categorie superioară de calificare,
- Posedă cunoștințe în domeniul psihiatriei, psihologiei, tehnicilor și tehnologiilor moderne de îngrijire de sănătate Nursing.

CUNOȘTINȚE:

- Limba - română, cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj (engleză etc.).
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, Sisteme informaționale de specialitate.
- Cunoașterea procedurilor operaționale, standardelor medicale precum și a practicilor naționale și internaționale în acordarea asistenței medicale.

ABILITĂȚI:

- capacitate de organizare, coordonare și orientare către rezultate, leadership;
- abilități excelente de prezentare, argumentare și redactare documente.
- adaptabilitate, reacție rapidă în situații de stres și criză.,
- capacitate a de a lucra atât independent cât și în echipă;
- luarea deciziilor în situații de criză tact și atenție în munca cu oamenii;
- Abilitatea de a lua decizii rapide și tact în gestionarea relațiilor cu pacienții și personalul.

ATITUDINI/COMPORTAMENTE:

- Responsabilitate, obiectivitate, loialitate, colegialitate, punctualitate, creativitate și spirit de inițiativă respectarea deontologiei medicale, receptivă la idei noi, tendința spre formare profesională continuă, spirit de muncă în echipă, implicare activă în soluționarea problemelor ordinare și extraordinare apărute, autocontrol.