



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BRĂILA



Nr. 33871 / 27.08.2025

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **18.09.2025**, in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 166/2023, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic în unitățile sanitare publice cu paturi, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post vacant cu norma intreaga de **medic rezident anul V**, specialitatea **medicina de urgenta** din cadrul U.P.U.

### Calendarul de desfasurare a probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant de medic rezident anul V, specialitatea medicina de urgenta din cadrul U.P.U.

- 28.08.2025 - 10.09.2025, ora 14.00- depunere dosare candidati
- 10.09.2025 - ultima zi de inscriere - ora 14.00
- 11.09.2025 - selectia dosarelor- ora 14.00
- 12.09.2025 - contestatie selectie dosare – ora 13.00
- 15.09.2025 - rezultat contestatie selectie dosare –ora 14.00
- 18.09.2025 - proba scrisa - ora 09.00**
- 19.09.2025 – contestatie proba scrisa - ora 13.00
- 22.09.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00
- 23.09.2025 - proba practica/clinica - ora 09.00**
- 24.09.2025 - contestatie proba practica/clinica - ora 14.00
- 25.09.2025 - rezultat contestatie proba practica/clinica – ora 14.00
- 26.09.2025 - rezultat final concurs- ora 14.00

#### I. Condițiile generale de înscriere :

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735  
Corp A, C, E – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732  
Corp B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 618934  
Corp D – B-dul Independenței, nr. 251, tel 0239 692222, fax 0239 618959

- 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 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).

## II. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- 1.a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 potrivit Hotărârii Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (HG nr. 1.336/2022);
- b) copia de pe diploma de licență și certificatul de primar/specialist ;
- 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) 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;
- 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 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.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.
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) - e), 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.

Documentele prevăzute la lit. d) și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La toate actele depuse în copie se prezintă și originalul pentru conformitate.

Taxa de înscriere la concurs este de 200 lei și se achită la casieria unității.

Depunerea dosarelor de înscriere se face la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila, Serviciul R.U.N.O.S, Șoseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int2184/2199.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul R.U.N.O.S, tel.0239/692222/int.2184/2199, zilnic, între orele 08.00-13.00.

Locul de desfășurare al probelor concursului – Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș – Unitatea Clinică de Primire a Urgențelor.

Manager Interim

Dr. Neacsu Alina Mihaela



Sef Serviciu R.U.N.O.S.- Relatii cu Publicul  
Ref S Ene Monica Laura



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ BRĂILA



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. .... / .....

### BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea unui post de medic rezident an V - medicina de urgenta la U.P.U.  
din cadrul Spitalului Clinic judetean de Urgenta Braila

1. Manualul Tintinalli pentru medicina de urgenta – Ghid pentru studiu comprehensiv, editia VIII, vol I si II, Ed.Art 2019;
2. Ghidurile de Resuscitare Cardiopulmonara de baza si avansata, Consiliul European de Resuscitare 2021.

Presedinte comisia de concurs,

## FISA POSTULUI

### MEDIC SPECIALIST MEDICINA DE URGENTA

#### UNITATE PRIMIRE URGENTE CORP A

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: **Medic specialist Medicina de Urgenta**

POZITIA IN COR:A

NIVELUL POSTULUI: de executie

#### **Relatii :**

A) Ierarhice : - subordonata Medicului sef si Directorului Medical;

B) Functionale : - cu sefi birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ : - sefi birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere al tratarii si ingrijirii bolnavului : - cu medicii sefi de sectie, ceilalti medici curanti din sectie, asistenta sefa si in cazuri speciale cu medicul sef si asistentul sef din sectia medicala in care isi desfasoara pentru scurt timp activitatea (consult interdisciplinar);

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii SUPERIOARE DE SPECIALITATE

1.2.Pregatirea de specialitate - calificari interdisciplinare (dupa caz) ;

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca \_\_\_;

2.2.Ocuparea postului prin concurs;

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale ;

- organizarea propriei activitati si a asistentelor pentru ingrijiri pacienti dupa caz ;

- perfectionarea continua personala;

- lucru in echipa multidisciplinara;

- competente generale :- comunicarea interactiva, etica profesionala;

- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare;

- respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.

- competente specifice:

- respectarea protocoalelor medicale de diagnostic si tratament ;

- organizarea activitatii de recuperare medicala a pacientilor internati ;
- verificarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi.

### 3.3.Efort intelectual:

- corespunzator activitatii medicale de specialitate;

### 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de mediere a conflictelor.

### 3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii medicale de specialitate de pe sectie;
- tehnici moderne de comunicare;

## 4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea medicala ;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare ;

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI ;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii ;

4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat;

4.6.Pastrarea confidentialitatii;

## 5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

## 6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

-deplasari: in incinta spitalului, de la UPU la sectiile medicale care solicita acordarea primului ajutor in caz de stop cardiorespirator ;

-noxe: nivel mediu, risc potential de infectii nosocomiale ;

-spatiu de lucru: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator cu aparatura medicala de specialitate

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in medicina si conform legislatiei specifice in vigoare.

## 7) Scop:

7.1. De a efectua act medical de calitate conform Codului deontologic al medicilor;

7.2. De a asigura consultatia si evaluarea clinica a pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor medicale ale Spitalului;

## 8) Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calitatii activitatii de tratament si ingrijire a persoanei internate (pacientului) ;

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/adaugiri la fisa postului ;

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului.

## **ATRIBUTII PRINCIPALE :**

### **Responsabilitatea si atributiile implicate de post ( conform Ordinului 1706 /2007)**

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;

2. Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;

3. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului - sef de sectie sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu ;
4. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
5. Primeste, impreuna cu medicul de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia, il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ;
6. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, evaluandu-i, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU sau de lociitorul acestuia ;
7. Ajuta la organizarea transportului pacientilor , insotindu-i in caz de nevoie ;
8. Efectueaza impreuna cu medicul de tura vizita periodica, la intervale de maxim 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital ;
9. Informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza ;
10. Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator ;
11. Asigura consultanta la dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie ;
12. Respecta regulamentul de functionare al UPU si dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda ;
13. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine ;
14. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
15. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri) ;
16. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legale de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic.
18. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau UPU, in limitele competentelor medicale dobandite ;
19. Efectueaza dupa caz, garzi in cadrul SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare :
  - Conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventie sau asista medicul responsabil de tura din echipa ;
  - Evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora ;
  - Asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pa parcursul acestora operatiuni de asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor ;
  - Insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital ;
  - In caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte

- interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul ;
- Monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor ;
  - Are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe tot parcursul garzii ;
  - Asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari ;
20. Inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda ;
  21. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale ;
  22. Inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora ;
  23. Poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniforme si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte) ;
  24. Respecta regulamentul de functionare al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul echipajului de interventie ;
  25. Completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient , in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spital care primeste pacientul ;
  26. Preda pacientul colegului din UPU sau din spital care primeste pacientul explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului ;
  27. Asista la activitatea din cadrul UPU in cazul in care se afla de garda pe autospeciala rapida de interventie a medicului de urgenta ;
  28. **Indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef pentru situatii de urgenta, in conditiile legii in activitatile din cadrul SMURD.**

#### **ANEXA LA FISA POSTULUI MEDIC SPECIALIST UPU :**

##### **MEDIC RESPONSABIL DE TURA**

#### **Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)**

1. Raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
2. Raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice ;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare ;
4. Raspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu ;
5. Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
6. Efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al UPU/CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
7. Primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU sau CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea



manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. **Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al UPU/CPU sau de loțiitorul acestuia;**

8. Efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
9. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia. **Este unica persoană din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;**
10. Completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
11. Asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
12. Respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
13. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau loțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
14. Poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
15. Anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
16. Respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
18. Propune medicului-șef al UPU sau CPU ori loțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU, în limitele competențelor medicale;
20. Efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
21. Conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;
22. Evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
23. Asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților ;
24. Însoțește pacientul în timpul transportului până la spital ;
25. În caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
26. Monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii ;
27. Asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre

posibilitatea preluării altor solicitări ;

28. Inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale ;

29. Inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora ;

30. Poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.) ;

31. Respectă regulamentul de funcționare al UPU - SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție ;

32. Completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul ;

33. Predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului ;

34. Asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;

35. Respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează ;

36. Îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul SMURD.

• **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

1. Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra sa ;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/compartiment/sector de activitate ;
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare personale, conforme cu Regulamentul intern, controleaza permanent comportamentul personalului sectiei ;
4. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
5. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
6. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf. legislatiei in vigoare ;
7. Executa impreuna cu intreg colectivul examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).

## RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:**

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar ;
- Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

### **Legat de atribuțiile administrative ale postului**

- Repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- Supraveghează ordinea și curatenia la locul de munca ;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, ROF ;
- Răspunde pe tura sa de bună utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților ;
- Se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității ;
- Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere ;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;

### **Legat de managementul deșeurilor:**

- Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor ;
  - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta institutiei publice ;
  - urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din institutie și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare ;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

## **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

## **Legat de Protectia Muncii si ISU:**

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc ;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate ;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

## **PRECIZARI**

□□□□□□□□□□ În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de :

Nume si prenume : Roadevin Mihaela

Funcția de conducere – Medic sef sectie

Semnatura .....

Data intocmirii.....

---

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele

Semnatura .....

Data.....

Contrasemneaza

Numele si prenumele: Neacsu Alina Mihaela

Funcția - Director Medical.....

Semnatura.....

Data.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice