CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Nr. 5537 / 19 03 2020

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

21.04.2020 - 24.04.2020

concurs

pentru ocuparea a **2(doua)** posturi vacante de **asistent medicina generala principal – studii postliceale -** la sectia Pneumologie

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

MANAGER,
EC. MITRAN MARIAN

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 5538 / 19.03.2020

METODOLOGIA
PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A **2 (DOUA) POSTURI VACANTE DE ASISTENT MEDICINA GENERALA PRINCIPAL – STUDII POSTLICEALE LA SECTIA PNEUMOLOGIE**

Concursul pentru ocuparea a 2(doua) posturi vacante de asistent medicina generala principal – studii postliceale la sectia Pneumologie, pe perioada nedeterminata, se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr.7594/06.02.2020 a Primariei Municipiului Caracal, in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfasura în perioada : 21.04.2020 - 24.04.2020

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.
Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoanele care au calitatea de :
- soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării.
Situaţia de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul unităţii organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului. În acest caz, managerul unităţii va constata situaţia de incompatibilitate şi va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatarii, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile cerute.
În situaţia în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor:
Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;
c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
d) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Secretarul comisiei de concurs, care este si secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, are următoarele atribuţii principale:
a) primeste dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
c) întocmeste, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
e) îndeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:
- are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei vacante pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:
- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta in specialitatea medicina generala sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997 in specialitatea medicina generala
- certificat de grad principal in specialitatea medicina generala
- este membru al OAMGMAMR
- vechime ca asistent medical: minim 5 ani.

DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);

2. copie de pe actul de identitate;

3. copie de pe diploma/adeverinţa de asistent medicina generala (studii PL)

4. copie de pe certificatul de grad principal;

5. copie de pe certificatul de membru OAMGMAMR valabil la data sustinerii concursului;

6. adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR;

7. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atesta vechimea în muncă si vechimea ca asistent medical

8. cazier judiciar;

9. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior sustinerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

10. curriculum vitae;

11. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);

12. chitanta de plata a taxei de concurs : **100 lei** (suma se achita la casieria unitatii).

Actele vor fi depuse intr-un dosar cu sina, in ordinea numerotarii de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4, 5, 7** şi **11** vor fi prezentate şi în original, în vederea certificarii pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate .

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **21.04.2020, ora 10,00,** la sediul instituţiei, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susţine în data de **24.04.2020, începând cu ora 10,00,** la sediul instituţiei situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada : **24.03.2020 – 06.04.2020,** zilnic **intre orele 07,30 - 09,00 si 13,00-14,30**, telefon: **0249512880 – int.190.**

INSTRUCŢIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de catre secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, dupa caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unităţii, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selectie a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afişarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidaţii respinşi au dreptul la contestaţie. Rezultatul contestaţiei se comunică candidaţilor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.

După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT SPITALUL MUNICIPAL CARACAL 1

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidatilor declarati „respins" la selectia dosarelor de inscriere.
Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afisarii rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare dupa termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susţine pe data de **21.04.2020, ora 10,00,** la sediul instituţiei, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

Va consta in rezolvarea unui test grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.
Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisa.
Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.
Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.
Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.
Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.
Intrarea candidaţilor în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare avand pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.
Pentru verificarea identitatii, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.
După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărţi sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, va face menţiunea "anulat" pe lucrare şi va consemna cele întâmplate în procesul verbal.
La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de teste grilă şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colţul din dreapta sus, să-şi scrie numele, iniţiala tatălui, prenumele, nr. şi seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.
Lucrările vor fi redactate, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ştampila unităţii pe fiecare filă, în colţul din stânga sus.
La predarea lucrării, candidaţii vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.
Lucrarea se secretizează cu etichete, se ştampilează şi se semnează de preşedintele comisiei de concurs.
Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menţiona: numarul candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării probei scrise, modul de desfăşurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineaţa zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.
Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afişează la finalizarea acestei probe, la sediul unităţii (Caracal, str.Plevnei, nr.36).
Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.
Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepţia cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.
Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.
Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia Rezultatele obţinute de candidaţi la proba scrisă se vor afişa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **22.04.2020, ora 10,00.**
Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afişării rezultatelor, de către candidaţii nemulţumiţi, la secretariatul unităţii, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.
Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfăşura în data de **24.04.2020.,** începând cu **ora 10,00,** la sediul instituţiei situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36. La interviu participă candidaţii care la proba scrisă au obţinut minim 50 de puncte.
Candidaţii vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conţine punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare şi pe baza actului de identitate.
Comisia de concurs stabileşte planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoştinţele teoretice şi practice, abilităţile şi aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în raport cu cerinţele postului:
- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţiile de criză;
- iniţiativă şi creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute.

DIRECIA DE SANATATE PUBLICA OLT SPITALUL MUNICIPAL CARACAL 1

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.
Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.
Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.
Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.
Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menţiona: numarul candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării interviului, modul de desfăşurare a probei.
În termen de maximum o zi lucratoare de la data afişării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Secretariatul unităţii (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancţiunea decăderii din acest drept.
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
Stabilirea candidaţilor care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obţinute de către candidaţi la fiecare probă.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unităţii in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".
Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
Probele de concurs se susţin în limba română.
Candidatul declarat „admis" trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării.
Prin excepţie, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă şi temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului.
În cazul neprezentării la post la termenul stabilit şi în lipsa înştiinţării menţionate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condiţiile legii.
În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului, unitatea va anunţa, prin afişare la sediul unităţii, modificările intervenite în desfăşurarea concursului.

MANAGER,	**DIRECTOR DE INGRIJIRI,**	**SEF SERVICIU RUNOS,**
EC.MITRAN MARIAN	**AS. MED. ZUICA LAURA CRISTINA**	**EC. DOBRE CARMINA**

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 5539 / 19.03.2020

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 2 (DOUA) POSTURI VACANTE DE ASISTENT MEDICINA GENERALA PRINCIPAL – STUDII POSTLICEALE LA SECTIA PNEUMOLOGIE

I. Medicina Interna pentru cadre medii, Corneliu Borundel, Ed.a 4-a rev., Bucuresti , All, 2009

1. **Introducere in medicina interna :**

   a. *Redactarea foii de observatie pag.41-64 ,*
   b. *Medicatia aparatului respirator , pag.235-236*

2. **Bolile aparatului respirator ,** *pag.253-331*

3. **Bolile aparatului digestiv ,** *pag.435-492*

4. **Bolile ficatului,** *pag.504-540*

II. Îngrijirea omului bolnav si a omului sanatos, F. Chiru , G. Chiru, Letitia Morariu , Ed. a 3-a, rev.-Bucuresti, Cison, 2012

1. **Partea a I -- Nevoi fundamentale** , *pag.13-287*
2. **Partea a II –Tehnici , ingrijiri si interventii**

   a. *Administrarea medicamentelor, pag 295-348*
   b. *Recoltarea produselor biologice si patologice , pag.416-453*
   c. *Interventii de urgenta , pag.511 -526*

III. Urgentele medico-chirurgicale, Sinteze, Lucreția Titircă, Ed.a 3–a, București, Editura Medicala - 2006;

   a. *Urgentele aparatului cardiovascular, pag.36-82*
   b. *Urgentele aparatului respirator , pag.17-34*

IV. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 *pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.*

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

V. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/2008 *privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România*;

VI. Ordinul MS 961/2016 , cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea *Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;*

VII. Codul de Etică și Deontologie al asistenților medicali generaliști, al moașei și a asistentului medical din România, *aprobat prin Hotărârea nr.2/2009, publicat in M.O. nr.560/12.VIII.2009.*

VIII. Lege nr. 349 din 6 iunie 2002 (*actualizată*) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

IX. Legea nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului

X. Fisa postului .

MANAGER,
EC. MITRAN MARIAN

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
AS. MED. ZUICĂ LAURA CRISTINA

5540
19 03 2020

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

ANEXA

la contractul individual de munca nr._____

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
SECTIA/COMPARTIMENT _____

FISA POSTULUI -ASISTENT MEDICINA GENERALA -PRINCIPAL

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului : asistent medical care lucreaza in sectiile cu paturi
Poziţia în COR – cod 222101
Nivelul postului:de executie

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
   a.Diploma de absolvire scoala postliceala sanitara in specialitatea medicina generala, sau atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. 797/1997.

2. Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei :
   -pentru asistent medical debutant o vechime de 00 ani si 00 luni;
   -pentru asistent medical o vechime de minim 00 ani si 06 luni;
   -pentru asistent medical principal, o vechime de minim 05 ani si 00 luni si cerificat de grad principal;

3. Nivel de certificare şi autorizare :
   - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
   - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

5.Caracteristici comportamentale : orientare spre necesitatile pacientului, relatii interpersonale foarte bune, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, initiativa, anticipare

6.Salarizare: salarizarea este confidentiala si se reglementeaza prin contractul individual de munca, si legislatia in vigoare aplicabila

7. Obiectivul specific postului:
- 100% asigurare asistenta medicala ;

8. Conditii materiale ale muncii;
- telefon;
- calculator;
- imprimatele necesare desfasurarii activitatii;

9.Acomodarea cu cerintele postului de munca:
- 20 de zile – daca au mai fost angajati in alta unitate sanitara;
- 30 de zile – daca au mai lucrat in profesie, dar nu intr-o unitate sanitara;
- 90 de zile – debut in profesie;

IV. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

Conform O.G.nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moaşei şi asistentului medical, Legea nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătăţii si Ordin 560/16.08.1999 anexa 1 .

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului .
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical conform competentelor profesionale.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
5. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale).
6. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
7. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
8. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
9. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul curant sau medicul de garda.
10. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
11. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii

DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

12. Identifica problemele de ingrijire, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
13. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in planul de ingrijire si informeaza medicul.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
15. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
16. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
17. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului .
18. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
19. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
20. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform indicatiilor medicale.
21. Pregateste echipamentul,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
22. Semnaleaza medicului orice modificari depistate in starea generala a pacientului.
23. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii conform procedurii.
24. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
26. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
27. Supravegherea modului de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
28. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
29. Pregateste pacientul pentru externare.
30. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
32. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala al asistentului

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

medical.

34. Respecta si apara drepturile pacientului.
35. Raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrate bolnavilor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire(in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri)
36. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali conform contractului cu unitatea.
37. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
38. Anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.).
39. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (starea febrila, infectia acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
40. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane).
41. Asigura prin intermediul infirmierei schimbarea la timp a lenjeriei de pat si de corp a bolnavilor, precum si a lenjeriei de la salile de tratament si consultatie.
42. Asigura prin personalul din subordine punerea plostii, urinarelor, etc., bolnavilor, imobili, transportul, curatenia si dezinfectia respective.
43. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati.
44. Asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare.
45. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in cazul in care sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizati.
46. Participa la programe de perfectionare si la alte forme de educatie medicala.
47. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
48. Are obligatia de a urmari perioada de valabilitate a Avizului anual eliberat de OAMGMAMR si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de asigurari de sanatate .
49. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.
50. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita competentelor si pregatirii profesionale.

IV. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

despre intreaga activitate a spitalului

5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.)/ echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;

V. ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S. 1224/09.10.2006 PRIVIND ACTIVITATEA UNITATIILOR DE TRANSFUZIE DIN SPITALE:

- Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor.
- Recolteaza esantioane pre-transfuzionale, completeaza si semneaza formularul « cerere de sange » pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale.
- Efectueaza controlul ultim pretansfuzional la patul bolnavului.
- Efectueaza transfuzia sanguina propriuzisa si supravegheaza pacientul pe toata durata

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT SPITALUL MUNICIPAL CARACAL 1

administrarii in urmatoarele ore.

- Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata.

- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda.

- Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

VI. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea protocoalelor/ procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa I, Anexa III, Anexa IV
5. Respectă atribuţiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II subcap.13- "Atributiile asistentei de salon", Anexa 3, Cap: „Atribuţiile persoanei accidentate" si Anexa IV-Precautiuni standard.
6. Respecta circuitele funcţionale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
7. Participă la instruiri privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

VII. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila, Cap. IV. Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

VIII. LIMITE DE COMPETENTE :

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire .
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric .

IX. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne :12 ore in doua ture si suplimentar cand este nevoie(presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: 3,08 – risc mediu;

X. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echiupamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Raspunde de starea materialelor sanitare.

C. In raport cu obiectivele postului:

- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii *nr.* 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1

datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

- Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

XI. SFERA RELATIONALA :

A. Ierarhice: asistent sef, medic sef, Director de Ingrijiri.

B. Coordonare: infirmieră, îngrijitoare, brancardier

C. Functionale:cu personalul medical al unităţii din alte secţii, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

D. De colaborare: cu personalul medical din secţie/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcţionale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

XII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : ZUICA LAURA CRISTINA

Functia : DIRECTOR DE INGRIJIRI

Semnatura : Zuica

Data intocmirii :

XIII. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : ASISTENT MEDICAL

Semnatura :

Data :

XIV. AVIZAT DE

Numele si prenumele : MITRAN MARIAN

Functia : MANAGER

Semnatura :

Data :

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
1