

CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12952 / 30062022

**ANUNT**

**Spitalul Municipal Caracal organizează în perioada**

**05.08.2022 – 08.08.2022**

**concurs**

pentru ocuparea a **16 (ȘAISPREZECE)** posturi vacante de **asistent medicină generală debutant** la:

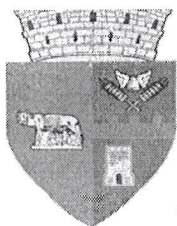
- Compartiment Urologie-2 posturi;
- Secția ATI-4 posturi;
- Secția Obstetrică-Ginecologie-2 posturi;
- Ambulatoriu integrat-1 post la cabinetul de chirurgie plastic;
  - 1 post la cabinetul de alergologie;
  - 1 post la cabinetul Explorări funcționale;
- Compartiment psihiatrie-2 posturi;
- Secția Oncologie-1 post;
- Compartiment Neonatologie-2 posturi;

**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](http://www.smcaracal.webs.com) si la avizierul de la sediul institutiei; informatii suplimentare la serviciul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.**

MANAGER,  
DR. RADU DUMITRU LIVIU



ȘEF SERVICIU RUNOS  
JR. ZAHARIA BOGDAN



CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12953 / 30.06.2022

## METODOLOGIA

PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A 16 (ȘAISPREZECE) POSTURI VACANTE DE ASISTENT MEDICINA GENERALA DEBUTANT – studii postliceale - la :

- Compartiment Urologie-2 posturi;
  - Secția ATI-4 posturi;
  - Secția Obstretică-Ginecologie-2 posturi;
  - Ambulatoriu integrat-1 post la cabinetul de chirurgie plastic;
    - 1 post la cabinetul de alergologie;
    - 1 post la cabinetul Explorări funcționale;
- Compartiment psihiatrie-2 posturi;
- Secția Oncologie-1 post;
- Compartiment Neonatologie-2 posturi;

Concursul pentru ocuparea celor 16 (șaisprezece) posturi vacante de asistent medicina generala debutant – studii postliceale, pe perioada nedeterminata, se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr.39398/17.06.2022 a Primariei Municipiului Caracal, in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

**Concursul se va desfasura în perioada : 05.08.2022 – 08.08.2022.**

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, 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 soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și 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 condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de





concurs se constata ulterior desasturarii uneia dintre probele concursului, se procedeaza la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Atribuțiile** comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor,** are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



### **CONDIȚII 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
- este membru al OAMGMAMR
- fara conditie de vechime in specialitate.

### **ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților 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/adeverința de asistent medicina generala (studii PL);
4. copie de pe certificatul de membru OAMGMAMR valabil la data sustinerii concursului;
5. adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR;
6. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă sau declaratie pe propria raspundere ca nu a mai lucrat / nu are carnet de munca;
7. cazier judiciar;
8. adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
9. curriculum vitae;
10. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
11. chitanta de plata a taxei de concurs : **200 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, 6 și 10 vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate . Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților 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 **05.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

**Interviul:** se susține în data de **08.08.2022, începând cu ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

### **ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:**

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada : **01.07.2022-14.07.2022**, zilnic **intre orele 08,00 - 10,00 si 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

### **INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

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

- a) selecția 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 afișează de catre secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, dupa caz, de motivul respingerii dosarului, la





sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.**

**Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afisării rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.**

### **PROBA SCRISĂ:**

Se susține pe data de **05.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

#### **Va consta în rezolvarea unui test grilă.**

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării 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 condiția 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 desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs,



constatand încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Dupa începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărui alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens. Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția 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 candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și 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 obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36 în termen de cel mult o zi lucratoare

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile 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 contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

### **INTERVIUL:**

Se va desfășura în data de **08.08.2016**, începând cu **ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;





- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. 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 declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

**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 obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile 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 contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unității 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 susțin în limba română.

Candidații declarați „admis” pe baza rezultatelor finale obținute, vor fi repartizați pe locurile de munca în care se afla posturi vacante pentru care au candidat, în funcție de opțiunea personala, în ordinea descrescatoare a punctajului final obtinut in urma concursului.

Candidații declarați „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai

sus, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obținut nota înalta imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**MANAGER,  
DR. RADU DUMITRU LIVIU**



**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,  
AS. ȘTEFĂNESCU LIVIA DIANA**

Handwritten signature in blue ink.

**ȘEF SERVICIU RUNOS,  
JR. ZAHARIA BOGDAN**

Handwritten signature in blue ink.



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

### PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 16 POSTURI VACANTE DE ASISTENȚI MEDICALI GENERALIȘTI DEBUTANȚI

#### A). TEMATICA

##### 1. Atribuțiile specifice asistentului medical generalist și competențele asistentului medical conform Fișei postului

##### 2. Ordinul nr. 1761/2021, actualizat

- ANEXA Nr. 1 NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
  - CAPITOLUL I - Definiții
  - CAPITOLUL II - Curățarea
  - CAPITOLUL III - Dezinfecția
  - CAPITOLUL IV - Sterilizarea
- ANEXA Nr. 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
- ANEXA Nr. 4- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
- ANEXA Nr. 5 - Metode de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

##### 3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

- CAPITOLUL II, ALINIATUL 13: Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon
- ANEXA Nr. 3 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
- ANEXA Nr. 4 - Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

##### 4. Ordinul nr. 1.226/2012 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

- ANEXA 1

- CAPITOLUL III - Clasificări
- CAPITOLUL IV - Minimizarea cantității de deșeuri
- CAPITOLUL V - Colectarea deșeurilor medicale
- CAPITOLUL VI - Ambalarea deșeurilor medicale
- CAPITOLUL VII - Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- CAPITOLUL XII- Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale-  
Art. 64: Atribuțiile asistentei din unitățile sanitare

**5. Drepturile pacientului.**

**6. Etica și deontologie profesională**

**7. Ghid de nursing – sub redacția Lucreția Titircă**

- Nevoia de a respira și de a avea o bună circulație;
- Nevoia de a bea și a mânca;
- Nevoia de a elimina;
- Nevoia de a se mișca și a avea o bună postură;
- Nevoia de a dormi și a se odihni
- Nevoia de a se îmbrăca și dezbrăca;
- Nevoia de a menține temperatura corpului în limite normale;
- Nevoia de a fi curat, îngrijit, de a proteja tegumentele și mucoasele;
- Nevoia de a comunica;

**8. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – sub redacția Lucreția Titircă;**

- Puncțiile;
- Recoltarea produselor biologice și patologice;
- Sondaje, spălături, clisme;
- Administrarea medicamentelor;
- Determinarea grupelor sanguine
- Transfuzia de sânge
- Pregătirea preoperatorie;
- Supravegherea postoperatorie și îngrijirile acordate pacienților operați;
- Pregătirea pacientului pentru explorări radiologice
- Pregătirea pacientului pentru explorări endoscopice

**9. Urgentele medico-chirurgicale (Sinteze) – sub redacția Lucreția Titircă**





- Urgențele abdominale;
- Urgențele renale și urologice;
- Șocul;
- Traumatismele vaselor și hemostaza provizorie;
- Îngrijirea plăgilor

**10. Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali - sub redacția Lucreția Titircă**

**11. Breviar - Explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bonavului**

- Explorarea funcțională a aparatului respirator
- Explorarea funcțională a aparatului cardiovascular
- Explorarea funcțională a aparatului renal

**B) BIBLIOGRAFIA**

- 1. Fișa postului asistentului medical generalist**
- 2. Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia 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 dezinfectia 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.
- 3. Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
- 4. Ordinul nr. 1.226/2012** 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
- 5. Ordinul nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
- 6. O.U.G. nr. 144/2008 modificată și completată cu Legea nr. 278/2015** privind exercitarea profesiei de asistent medical. - Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: [www.oamr.ro](http://www.oamr.ro) - Legislație națională
- 7. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.**- Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: [www.oamr.ro](http://www.oamr.ro) - Legislație națională
- 8. Ghid de nursing** – cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească.



9. **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali** – sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească;
10. **Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze)** – Lucreția Titircă; Editura Medicală
11. **Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali** - sub redacția Lucreția Titircă
12. **Breviar - Explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bolnavului**- Lucreția Titircă , Editura Viața Medicală Românească
13. **Boli infectioase si epidemiologice** – C. Bocarnea , Editura Info-team 1999

Director de Ingrijiri Medicale,

As.Pr. Stefanescu Livia Diana







**CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL  
Str. Plevnei Nr.36**

Tel: 0249-512369, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

*Handwritten signature*



DIRECTIA DE SĂNĂTATE  
11312  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL  
Zona 3.06.2022

ANEXA

la contractul individual de munca nr.....

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL  
SECȚIE/COMPARTIMENT .....

**FISA POSTULUI – ASISTENT MEDICINA GENERALA**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Denumirea postului: asistent medical care lucrează în secțiile cu paturi  
Pozitia în COR – cod 222101  
Nivelul postului: de execuție

**II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

Studii de specialitate:

Diplomă generalist sau diplomă de absolvire de asistent medical generalist cu studii superioare de scurtă durată sau diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea medicină generală sau atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. 797/1997.

Perfecționări (specializări):

Vechime în muncă/specialitate necesară exercitării funcției

Cunoștințe de operare/progamare pe calculator:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

**III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
2. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
5. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare.
6. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
7. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
8. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
9. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).



- către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  40. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
  41. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
  42. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
  43. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
  44. Respectă Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.
  45. Respectă secretul profesional .
  46. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson .
  47. Are obligația respectării programului de lucru .
  48. Are obligația urmării termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR și de a-l reînnoi la data expirării (viza anuală) și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .
  49. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

**TRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE ÎN CONFORMITATE CU O.M.S. NR. 1101/ 2016 :**

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legatură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.

**TRIBUȚIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S.F. NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la:
  - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii :
    - Deșeuri nepericuloase
    - Deșeuri periculoase
    - Deșeuri anatomo-patologice.
    - Deșeuri infecțioase.
    - Deșeuri înțepătoare-tăietoare .





## **LIMITE DE COMPETENTE :**

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire .
2. Efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parenterale;
  - transfuzii;
  - puncții arterio-venoase;
  - vitaminizări;
  - imunizări;
  - testări biologice;
  - probe de compatibilitate;
  - recoltează probe de laborator;
  - sondaje și spălături intracavitare;
  - pansamente și bandaje;
  - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  - clisme în scop terapeutic și evacuator;
  - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
  - oxigenoterapie;
  - resuscitarea cardio-respiratorie;
  - aspirația traheobronșică;
  - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  - îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
  - băi medicamentoase, prisnite și cataplasme;
  - mobilizarea pacientului;
  - măsurarea funcțiilor vitale;
  - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
  - prevenirea și combaterea escarelor;
  - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
  - calmarea și tratarea durerii;
  - urmărește și calculează bilanțul hidric;
  - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

## **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire.
- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală.

## **V. SFERA RELAȚIONALĂ:**

- A. Ierarhice: medic șef, asistent șef, Director de Îngrijiri, Director Medical, Manager
- B. Funcționale: medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar și personal funcțional
- C. De reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul





FISA POSTULUI

Nr \_\_\_\_\_

- I. **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**  
Denumirea postului : asistent medical debutant  
Nivelul postului : de executie
- II. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**  
Studii de specialitate :  
a. Diploma de licenta de asistent medical sau diploma de absolvire de asistent medical cu studii superioare de scurta durata, sau diploma de absolvire scoala postliceala sanitara, sau atestat de echivalare de asistent medical conf.H.G. 797/1997.  
Perfectionari (specializaril) : \_\_\_\_\_  
Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei:  
Cunostinte de operare/progamare pe calculator:  
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- III. **DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
  2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
  3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
  4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
  5. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
  6. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
  7. Manifesta un comportament decent si plin de sollicitudine si promptitudine vis-a-vis de necesitatile pacientului.
  8. Asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii.
  9. Asigura pregatirea pacientilor; psihica (informare asupra examinarii; explica senzatiile si reactiile ce le poate avea pe parcursul examinarii)si fizica (pozitionare).
  10. Asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului din dotare.
  11. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie.
  12. Asigura colectarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor utilizate.
  13. Completeaza documente specifice.
  14. Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie.
  15. In situatia in care in unele cabinete din ambulatoriu Integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal in alt cabinet sau pe sectii si compartimente
  16. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este necesar, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
  17. La inceputul si sfarsitul programului are obligatia sa semneze condica de prezenta.
  18. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
  19. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri.
  20. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

**ATRIBUTIILE ASISTENTEI MEDICALE IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE IN CONFORMITATE CU O.M.S 1761/2021 actualizat**

- > Anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.).
- > Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.





- Declara imediat asistentului șef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă (starea febrilă, infecția acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
  - Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice(ciclice) .
  - Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare.
- ATRIBUTIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S.F. NR.219/06.06.2002 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**
1. Aplica procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la :
    - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii .
    - b. Ambalarea deșeurilor.
    - c. Depozitarea temporară a deșeurilor
  2. Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

23. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
24. Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.
25. Respecta secretul profesional .
26. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson .
28. Are obligația respectării programului de lucru .
29. Are obligația urmăririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR și de a-l reînnoi la data expirării (viza anual) și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .
30. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

#### IV. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale, se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate, acolo unde situația impune
2. Risca de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații și le restituie acestuia după consultație
3. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor
4. Solicită pacienților documente justificative care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări speciale de sănătate
5. Preia cardul de sănătate , biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite biletul se află pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS
6. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control, pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului
7. Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală ( fișa de consultație medicală, registrul de consultații, concediul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicale , documente tipizate ) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic.
8. Ține evidența lunară pe medic a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni
9. Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate ( concedii medicale, rețetare , bilete de trimitere speciale )
10. Explică pacientului necesitatea și pașii parcurși în efectuarea explorărilor funcționale
11. Afixează în loc vizibil programul medicilor din ambulator și a consultațiilor interclinice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie
12. Identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului sterilizat
13. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului
14. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație
15. Raportarea caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală prin serviciul de statistică
16. În cazul pacienților care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației
17. Pregătește pacientul de examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor





18. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta in manoperele care necesita interventie
19. Efectueaza tratamente la recomandarea medicului si le consemneaza in registrul de tratamente
20. Pregateste si asigura echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor chirurgicale. Pregateste pacientul in vederea interventiei chirurgicale.
21. Asigura si aprovizioneaza cabinetul cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul cabinetului
22. Acorda primul ajutor in caz de urgenta
23. Termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale
24. Efectueaza la indicatia medicului , injectii, pansamente, precum si alte tratamente prescrise
25. Rasunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor
26. Primeste , asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparaturii, si utilajelor cu care lucreaza si se se iugrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului existent in dotare
27. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensalizare si întocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului
28. Executa alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de directorul medical, directorul de ingrijiri sau/si asistentul sef coordonator cu informarea medicului de cabinet
29. Indruma toti contactii pacientilor cu boli infecto-contagioase oentru controlul periodic
30. Supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor, instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca
31. Intervine prin organele de asistenta sociala, pentru raportarea pacientilor care prezinta probleme social economice

#### V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor, precum si cu privire la totalitatea actelor si tehnicilor practicate.
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala

#### VI. SFERA RELATIONALA :

- A. Ierarhice: medic sef, asistent sef, Director de Ingrijiri, Manager
- B. Functionale: medic, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional.
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

#### VII INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : STEFANESCU LIVIA LIANA

Functia : DIRECTORA DE INGRIJIRI

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data intocmirii : \_\_\_\_\_

#### VIII LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

#### IX AVIZAT DE

Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

Functia : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

