



Nr. 6787/ 14. VI 2024

### Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs, pentru ocuparea postului unic contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **asistent medical generalist, cu atribuții de gipsar pe perioadă nedeterminată**, la cabinetul de ortopedie-traumatologie al Ambulatoriului integrat al spitalului
3. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) taxa de înscriere 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

Termenul de depunere a dosarelor: **25.06.2024-08.07.2024** ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022



Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- diplomă de bacalaureat, copie și original;
- diplomă de școală sanitară postliceală, copie și original;
- certificat de membru OAMGMAMR avizat și valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR
- polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
- minim 1 an vechime ca asistent medical generalist sau 1 an de experiență profesională în specialitate

#### **D.) Tematică:**

1. Manual de biologie pentru clasa a XI-a, autori Dan Cristescu, Carmen Sălăvăstru, Bogdan Voiculescu, Cezar Th. Niculescu, Radu Cârmaciu – Editura Corint Educational;  
Capitolul 4. Mișcarea, pag. 63-73.
2. Urgentele medico-chirurgicale. Sinteze pentru asistentii medicali, editia a 3-a - autor Lucreția Titircă, Editura Medicală București.  
Capitolul 11. Șocul - 11.1 Șocul traumatic pag. 262-266;  
Capitolul 12. Traumatismele -  
12.1 Traumatismele cranio-cerebrale pag. 274-282;  
12.2 Traumatismele vertebro-medulare pag. 282-288  
12.4. Traumatismele gâtului pag. 296  
12.7 Traumatismele bazinului pag. 308-311



- 12.8 Traumatismele membrelor (fracturile, entorsele, luxațiile, secționările mâinii) pag. 312-321  
12.9 Traumatismele vaselor și hemostaza provizorie pag. 321-337  
12.10 Politraumatismele pag. 337-342  
12.11 Îngrijirea plăgilor pag. 342-349  
12.12 Imobilizarea provizorie (entorse, luxații, fracturi) Pregătirea feșelor gipsate pag. 349-372

Capitolul 2.2 Embolia pulmonară pag. 39-42

3. Ordinul 1226/2012 -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  
4. Ordinul M.S. 1101/2016-pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare  
5. Ordinul M.S. 1761/03.09.2021-pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

TEMATICA pentru postul de asistent medical cu atribuții de gipsar:

Noțiuni generale despre aparatele gipsate:

- condiții îndeplinite de aparatele gipsate pentru a asigura imobilizarea
- imobilizarea în entorse, fracturi, luxații
- tipuri de imobilizare

Pansamente

Bandaje

Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

Norme de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

Anatomia și patologia sistemului osteo-articular. Fracturi, entorse, luxații

Șocul traumatic

Traumatismele:

- Traumatismele cranio-cerebrale
- Traumatismele vertebro-medulare
- Traumatismele gâtului
- Traumatismele bazinului
- Traumatismele membrelor (fracturile, entorsele, luxațiile, secționările mâinii)
- Traumatismele vaselor și hemostaza provizorie
- Politraumatismele
- Îngrijirea plăgilor
- Imobilizarea provizorie (entorse, luxații, fracturi) Pregătirea feșelor gipsate

Embolia pulmonară

Concursul constă în 4 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- verificare cunoștințe de operare calculator (probă eliminatorie)
- proba scrisă– subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.



SPITALUL  
ORĂȘENESC  
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100  
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065  
[secretariat@spitalbeclean.ro](mailto:secretariat@spitalbeclean.ro) [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro)

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, precum și pe site-ul spitalului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) prin intermediul adresei de e-mail [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro)

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **15.07.2024**, orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): perioada: **25.06.2024-08.07.2024** ora **15.00**, la sediul instituției;

**1. selecția dosarelor:** **09.07.2024**, ora 09.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de **09.07.2024** , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: **10.07.2024, ora 9.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: **10.07.2024**, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

**2. verificare cunoștințe de operare calculator** (probă eliminatorie): **11.07.2024** ora 10,00

- afișare rezultate de la verificarea cunoștințelor de operare calculator: **12.07.2024**, ora 10,00

**3. proba scrisă:** în data de **15.07.2024** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de **16.07.2024** , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: **17.07.2024, ora 09.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: **17.07.2024**, ora 15.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

**4. proba interviu:** în data de **18.07.2024** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de **19.07.2024** , ora 9,00

- se pot depune contestații până în data de: **19.07.2024, ora 15.00**, la sediul instituției.

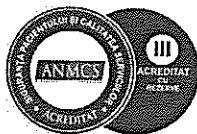
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: **22.07.2024**, ora 10,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Afișarea rezultatelor finale: în data de **22.07.2024, ora 14,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,  
Jur. Tușa Bogdan-Florian



ȘEF SERV. AATRU,  
ec. Pastor Elena



Ambulatoriul integrat .  
Cabinet ORTOPEDIE si TRAUMATOLOGIE

APROB:  
MANAGER,

FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului: **asistent medical generalist cu atribuții de gipsar**
3. Gradul profesional: **fără grad**
4. Scopul principal al postului: **asigurarea unui act medical de calitate și profesionalism în asigurarea asistenței medicale clinice**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: **Studii postliceale în specialitatea asistent medical generalist**
2. Perfecționări (specializări): **medicina generală**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu e cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de relaționare interpersonală,
  - orientare către pacient,
  - adaptabilitate la situații noi și complexe,
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent,
  - respect față de lege și loialitate față de instituție,
  - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei,
  - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice: **certificate de membru OAMGMAMR, vizat anual, polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

**C. Atribuțiile postului:**

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului, în mod responsabil.

1. Cunoaște și aplică toate tipurile de imobilizări gipsate indicate de medic;
2. Răspunde de corectitudinea aplicării aparatului gipsat, atelei gipsate sau a altui tip de imobilizare indicată de medic;
3. Cunoaște și respectă regulile de aplicare a unui aparat gipsat sau a oricărui tip de imobilizare indicată de medic;
4. Ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
5. În caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
6. Pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
7. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
8. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, respectiv materialele sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
9. Cunoaște și respectă principiile unei imobilizări corecte;
10. Cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
11. Cunoaște și respectă regulile de confecționare a unei atele gipsate;
12. Asigura curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
13. Cunoaște și aplică la strictă indicație a medicului tipul de imobilizare în cazul entorselor, luxațiilor, fracturilor;
14. Efectuează aerisirea periodică a sălii de ghips și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, șefului ierarhic superior;
15. Răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
16. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
17. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
18. Execută toaleta locală, îngrijirea tegumentelor, pregătirea copiilor pentru aplicarea (aparatelor gipsate) imobilizării gipsate;

**Atribuții conform Ordinului M.S. nr.1101/2016: atribuțiile asistentului medical generalist gipsar pentru preenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Atribuțiile asistentului medical privind: accidentele prin expunere la produse biocide
3. Atribuțiile asistentului medical privind precauțiile standard.

**Atribuțiile în conformitate cu prevederile Ordinului 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:**

Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:



- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale".

**Atribuțiile conf. M.S. nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;
  - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
  - dezinfectia suprafetelor;
  - dezinfectia dispozitivelor si instrumentarului medical prin imersie ;
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune ai acestuia.

**Atributii pe linie de managementul calitatii:**

1. Respecta procedurile operationale ale SMC;
2. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
3. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

**Aplicarea normelor de securitate si sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

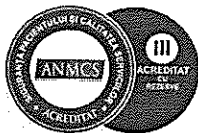
**- APLICAREA NSSM -**

1. Munca este Executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventualele accidente;
  2. Fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  3. Aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranta, respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca; .
  4. Starea echipamentului de lucru si cel de securitate si sanatate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
  5. Legislatia si normele de securitate si Sanatate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerintelor de la locul de munca.
- APLICAREA NORMELOR DE PSI -**

1. Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
  2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă:
1. Pericolele care apar la locul de munca sunt raportate in timp util pentru interventie;
  2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
  3. Starea echipamentelor de securitate si sanatate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;
- Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:
1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  2. Procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
  3. Primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  4. Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta;

**ALTE ATRIBUTII SPECIFICE :**

1. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
2. Organizează, gestionează și arhivează bilete de trimitere, scrisori medicale, acte de pacienți în arhiva ambulatorului;
3. Ține evidența lunara a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
6. Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate (concedii medicale, rețetare, bilete de trimitere etc.);
7. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulatoriu introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate de spital;
8. Raportează caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin serviciul de statistică;
9. Raportările către CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare specificate prin ordine ale MS ;
10. Raportează (lunar și trimestrial) la sfârșitul fiecărei luni, activitatea cabinetului listat și în format electronic;



11. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de serviciul statistic (raportare consultații ambulator consultații interclinice, tratamente, etc.);
12. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
13. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
14. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
  - autoevaluare
  - studiu individual
  - cursuri de pregătire/perfecționare
15. Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
16. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
17. În situația în care la unele cabinete din ambulatoriu integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de secție/compartimentul cu paturi;
18. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului pe linie de securitate și sănătate în muncă.

### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

1. Respectă programul de lucru și semnează condicta de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.

#### **Extras din Legea 319/14.07.2006**

Art. 22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;



- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- 15. Aduce la cunoștință conducerii unității orice defectiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
- 16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- 17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.
- 18. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
- 19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- 21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
- 22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
- 23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:**

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.
2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune interese.

**PRECIZARI:** - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă pentru activitatea prestată în cadrul secției completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonată față de : medic cabinet, as. coordonator, medic coordonator, director medical, manager  
Superior pentru: nu e cazul

**b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,

**c) Relații de control:** nu e cazul

**d) Relații de reprezentare:** nu e cazul

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** cu alte unități sanitare, D.S.P. CJAS, ICMED etc,

**b) cu organizații internaționale:** nu e cazul

**c) cu persoane juridice private:** nu e cazul

**E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: medic coordonator

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director medical

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_