

Nr. 678/14.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**, la P.F.G. - statistică
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 îndeplinirii 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:

- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Noțiuni privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist – OUG 144/2008 cu modificările și completările ulterioare - Cap.I. și Cap.II
 3. Procesul de îngrijire (1, vol.1, Cap.1.6 pag.190-199) din Tratatul de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști, Ed.Universitară Carol Davila, București 2021
 4. Atribuțiile asistentului medical de statistică – fișa postului
 5. Ordinul 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță al managementului spitalului;
 6. Ordinul MS nr.3626/29.11.2022 privind criteriile de performanță în baza cărora contractul de management poate continua sau poate înceta înainte de termen.

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.

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.

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 prin intermediul adresei de e-mail 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.

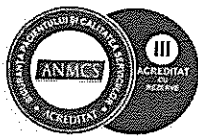
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.07.2024, ora 10,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

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



P.F.G. - statistică

APROB:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

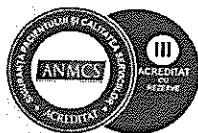
1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **asistent medical medicină generală**
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului:
 - gestionarea datelor și informațiilor medicale din unitate, prin colectare și prelucrare în sistemul informațional și raportarea acestora către instituțiile abilitate în termenele stabilite.
 - efectuarea programărilor pentru cabinetele de consultații, întocmirea listelor de așteptare pentru pacienți, și eliberarea bonurilor de ordine pentru cabinetele de specialitate;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **Studii postliceale în specialitatea asistent medical generalist**
2. Perfecționări (specializări): **medicină generală**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană organizată, calm, amabilitate, rezistență mare la stres, capacitate de muncă în echipă, atenție distributivă, atenție la datele prelucrate
 - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, capacitate de deducție logică
 - capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege
 - aptitudine de comunicare orală și scrisă
 - capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv)
 - capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin.
 - dorința de autoperfecționare
 - conduită și ținută adecvată în serviciu
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:

- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijina celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- are grija de imaginea unității sanitare – ținuta, comportament, disciplina organizatorică;
- respecta caracterul confidențial al informațiilor, cunostintelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv. financiar contabil, etc.)
- să cunoască și să folosească toate formularele tipizate aprobate de M.S., CAS, DSP.;
- să cunoască și să aplice normele de utilizare a documentelor;
- să respecte termenele de prezentare către organele în drept a dărilor de seamă statistice;
- urmărește și comunică lunar deconturile primite de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate cu care unitatea este în relație contractuală și le comunică compartimentului financiar-contabil în vederea facturării serviciilor medicale;
- efectuează lunar, după caz, eventualele corecții pentru serviciile clinice, paraclinice și de recuperare și ține legătura în permanență cu personalul CJAS BN;
- răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții consultați în ambulator, pacienții internați și externați;
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare, trimestriale/ semestriale și anuale;
- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidenței primare;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție/coordonator, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Orășenesc Beclean, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor/compartimentelor;



- pune la dispoziția managerului, serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
 - realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
 - participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
 - răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
 - va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
 - are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
 - asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
 - nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- ATRIBUTIILE 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:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale".
- ATRIBUTIILE 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 dezinfectie 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 igienică a mâinilor prin spălare;
- dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare;
- dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafețelor;
- dezinfectia dispozitivelor și instrumentarului medical prin imersie ;

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

ATRIBUTII CONFORM ODINULUI M.S. NR.1101/2016:

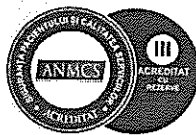
1. Atribuțiile asistentului medical privind accidentele prin expunere la produsele biocide
2. Atribuțiile asistentului medical privind precauțiile standard.

ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII:

1. Respecta procedurile operationale ale SMC;
2. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
3. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica 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, uneltelor, 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 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 accidentele 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 respecta 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 cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care 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 respecta 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 : director medicalSuperior 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., primării, CJAS, ICMED etc
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență:
 - încasează numerar din taxe medicale, de la pacienții platitori, consultați în spital și ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de către conducerea unității/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie și imagistica medicală/sectii și compartimente , întocmește registrul de casa și depune zilnic numerarul încasat la casieria unității;
 - planifică pacienții pentru consult de specialitate;
 - ține legătura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistenții din cabinetele medicale în ceea ce privește lipsa temporară a medicilor specialişti care se afla în concediul de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru informarea corectă a pacienților ;
 - răspunde material, disciplinar și, după caz, penal, de corectitudinea datelor înscrise în actele întocmite.
 - participă, alături de medic la consultație (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sanatare);
 - solicită 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 sociale de sanatare ;
 - preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialişti care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
 - în cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
 - prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție scrisoarea medicală/bilet externare, sau alte documente necesare consultației de control;
 - efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura , stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
 - pregătește pacientul pentru examinare și asista medicul specialist în realizarea investigațiilor;
 - deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
 - pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fisa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
 - efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
 - pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
 - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
 - respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);
 - identifică ,declara și aplica măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;



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 www.spitalbeclean.ro

- raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie. urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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:
3. Semnătura _____
4. Data: _____