



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)

Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)

Nr. 41 / 05..01.2018

## ANUNT CONCURS

**SPITALUL ORASENESC „IOAN LASCAR” COMANESTI (JUDETUL BACAU) ORGANIZEAZA IN DATA DE 22.01.2018 CONCURS**, in conformitate cu: Dispozitiile Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar aprobat prin HG nr. 497/2010 cu modificarile si completarile ulterioare; Prevederile REGULAMENTULUI-CADRU din 23 martie 2011 aprobat prin Hotarirea 286/2011, coroborat cu ORDINUL nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar,

### PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA/DETERMINATA A URMATOARELOR FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE VACANTE

1. ASISTENT MEDICAL GENERALIST (1POST)- COMPARTIMENT PEDIATRIE ( perioada nedeterminata )
2. ASISTENT MEDICAL GENERALIST (1POST)- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA ( perioada nedeterminata )
3. ASISTENT MEDICAL GENERALIST / ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL (2 POSTURI)- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA ( perioada nedeterminata )
4. TEHNICIAN RADIOLOGIE (1POST)- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA ( perioada nedeterminata )
5. REFERENT/ ECONOMIST ( 1POST ) – COMPARTIMENT R.U.N.O.S ( perioada nedeterminata )
6. ASISTENT MEDICAL GENERALIST (1POST)- CABINET UROLOGIE ( perioada nedeterminata )
7. INGRIJITOR (1/2 POST) – SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA (perioada nedeterminata )
8. ASISTENT MEDICAL GENERALIST / ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL (2 POSTURI)- CAMERA DE GARDA ( perioada determinata )

#### (1) CRITERII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### (2) CRITERII SPECIFICE:

##### a) ASISTENT MEDICAL GENERALIST - COMPARTIMENT PEDIATRIE

- Diploma de Bacalaureat;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- Certificat de libera practica OAMGMAMR vizat pe anul in curs;
- Cunostinte de lucru pe calculator;



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)

Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)

**b) ASISTENT MEDICAL GENERALIST / ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL / TEHNICIAN - LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

- Diploma de Bacalaureat;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- Certificat de libera practica OAMGMAMR vizat pe anul in curs;
- Cunoștințe de lucru pe calculator;

**c) ECONOMIST / REFERENT – COMPARTIMENT RUNOS**

- Diploma de licență ;
- Curs Resurse Umane
- Cunoștințe de lucru pe calculator;

**d) ASISTENT MEDICAL GENERALIST – CABINET UROLOGIE**

- Diploma de Bacalaureat;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- Certificat de libera practica OAMGMAMR vizat pe anul in curs;
- Cunoștințe de lucru pe calculator;

**e) INGRIJITOR (1/2 POST) – SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA**

- Minim scoala generala

**f) ASISTENT MEDICAL GENERALIST - COMPARTIMENT CAMERA DE GARDA**

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- Certificat de libera practica OAMGMAMR vizat pe anul in curs;
- Cunoștințe de lucru pe calculator;

**PROBE DE CONCURS:**

- Proba scrisa: – subiecte de sinteza /test grila cu intrebari din bibliografia de concurs.
- Proba practica / interviu;



### (3) DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

#### 3.1. Documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orasenesc "Ioan Lascar" Comanesti, in care se va mentiona postul si locul de munca pentru care se candideaza (cererea tip se ridica de la Serviciul RUNOS) ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;( medicul de specialitate medicina muncii)
- curriculum vitae – model european
- dosar cu sina;
- copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei.

3.2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

3.3. În cazul documentului prevăzut la pct. 3.1. lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3.4. Actele prevăzute la pct.3.1. lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalul Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti  
Detalii privind conditiile specifice si Bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala <http://www.spitalulcomanesti.ro>. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalui Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (Judetul Bacau) sau la tel: 0234.37.42.15/0234.37.42.19

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa concursului	Data
1	Anuntarea organizarii concursului la sediul unitatii, in publicatia „Desteptarea” , pe site-ul unitatii si pe site-ul Primariei Comanesti (cel putin 15 zile inainte de prima proba)	05.01.2018
2	Constituirea Comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor ( cel putin 5 zile inainte de data de sustinere a concursului)	18.01.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs (in termen de 10 zile de la data afisarii anuntului)	15.01.2018 ora 12.00
4	Data selectiei dosarelor (max. 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	18.01.2018
5	Data afisarii la sediul si pe site-ul unitatii a rezultatului selectiei de dosare (in termen de 1 zi lucratoare de la selectare)	18.01.2018 ora 15.00
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei de dosare (in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	19.01.2018 ora 12.00
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia de dosare (in termen de max. o zi de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor)	19.01.2018 ora 15.00
8	Data probei scrise (max.3 ore), a probei practice si a interviului (cel putin 15 zile de la publicare)	22.01.2018 ora 10.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise, a probei practice si a interviului (max. 1 zi lucratoare de la finalizarea probei)	23.01.2018 ora 17.00
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise, a probei practice si a interviului (cel mult doua zile lucratoare de la afisarea rezultatului)	25.01.2018 Ora 14.00
11	Data afisarii rezultatului final al concursului (max. 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiei)	26.01.2018 Ora 15.00

p/MANAGER,

DR. ILIE CRISTIAN-DANIEL



**SPITALUL ORASENESC „Ioan Lascar” Comanesti**

**TEMATICA PENTRU CONCURSUL DIN DATA DE 22.01.2018  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI TEMPORAR VACANT  
DE ASISTENT MEDICAL COMPARTIMENT PEDIATRIE**

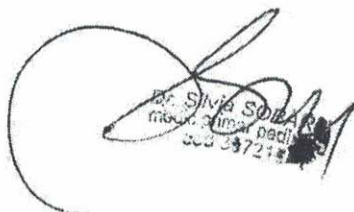
1. Boli acute laringo-traheale cu caracter obstructiv – tablou clinic
2. Bronsiolita acuta
  - etiologie
  - semne clinice de gravitate
  - rolul asistentei pediatrice in BA la sugar si copilul mic
3. Astmul bronsic infantil
  - definitie
  - manifestari clinice
  - conduita in tratamentul formelor acute la domiciliu si ambulator
4. Rinofaringita acuta
  - simptomatologie
  - tratament
5. Angina pultacee
  - semne clinice
  - etiologie
  - investigatii de laborator
  - tratament
  - complicatii
6. Socul anafilactic
  - definitie
  - cauze
  - tablou clinic
  - tratament
7. Boala diareica acuta
  - definitie
  - tablou clinic
  - tratament : dieta hidrica , realimentarea
8. Giardioza la copil
9. Glomerulonefrita acuta poststreptococica
  - tablou clinic
  - examen de laborator
  - tratament
10. Infectia tractului urinar
  - definitie
  - cauze
  - tablou clinic
  - diagnostic de laborator
11. Anemiile feriprive

12. Reumatismul articular acut
  - etiologie
  - simptomatologie
  - tratament
13. Convulsii febrile
14. Coma hipoglicemica
15. Rahitismul carential la copil
  - definitie
  - tablou clinic
  - sindrom biologic
  - profilaxia
16. Tetania la sugar si copilul mic
17. Resuscitarea nou-nascutului si pediatria , protocol conform ERC 2010
18. Alimentatia sugarului
19. Prevenirea infectiilor nozocomiale
20. Punctiile
21. Recoltarea produselor biologice si patologice
22. Sondaje, spalaturi, clisme
23. Administrarea medicamentelor

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Manual de pediatrie – Dr. Gabriela Alexe si colaboratorii, Ed. Carol Davila , Bucuresti, 2003
2. Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistenta medicala - Ghid de nursing – Lucretia Titirca, Ed. " Viata medicala romaneasca"
3. Urgente medico-chirurgicale – Lucretia Titirca
4. Ordinul MPS nr. 916/2006 - pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare
5. Jurnalul Roman de Resuscitare 2010

Medic Coordonator Compartiment Pediatrie

  
 Dr. Silvia SOZA  
 medic primar pediatrie  
 C.C. 537218



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI  
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219  
e-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)  
Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)



**Aprobat,  
Manager**

## **FISA DE POST**

**DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST cod COR 222101 COMP. PEDIATRIE**

**NUME SI PRENUME:** .....

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

- Oferirea pacientilor de asistenta medicala competenta si specifica postului de pe care il ocupă.

### **ATRIBUTII**

#### **Atributii generale**

- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Se abtine de la orice fapta ce ar putea aduce prejudicii institutiei;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii sanitare;
- Participa la instruiuri, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior si de catre Managerul spitalului.

#### **Atributii specifice postului**

- Desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Curata si dezinfecteaza masuta de tratament, masuta de pansat, masuta de urgenta, aparatura medicala de 2 ori pe tura si dupa plecarea fiecarui pacient;
- Completarea fisei de curatenie si a graficului pentru temperatura frigiderului
- Monitorizeaza functiile vitale ale bolnavului si le consemneaza in foaia de observatie
- Informeaza medicul despre modificarea parametrilor urmariti
- Participa la vizita zilnica efectuata de seful sectiei
- Efectueaza cu strictete indicatiile prescrise pe foaia de observatie
- Recolteaza produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul probelor de laborator

- Asista medicii la efectuarea interventiilor mici (toaleta si pansament plagi, escare, ulceratii)
- Supravegheaza si participa la igiena pacientului, supravegheaza efectuarea de catre infirmieri a toaletei, schimbarii lenjeriei in pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavului
- Supravegheaza si raspunde de alimentarea adecvata a pacientului, observa distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie
- Administreaza medicatia orala, injectabila, perfuzabila la recomandarea medicului, ajuta medicul la realizarea manevrelor terapeutice speciale.
- Noteaza recomandarile medicului, le executa in limita competentei sale si le preda turelor urmatoare
- Completeaza si trimite bonul de comanda de sange sau produse derivate catre punctul de transfuzie, conform indicatiei medicului curant
- Supravegheaza pacientul care primeste sange sau produse derivate, identifica reactiile adverse si notifica medicul curant sau medicul de garda
- Efectueaza resuscitarea cardiorespiratorie pana la sosirea medicului
- Completeaza dulapul de urgenta
- Raspunde pentru corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele medicale
- Efectueaza verbal predarea/preluarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura si consemneaza in caietul de predare evenimentele petrecute in tura
- In cazul decesului pacientului aflat in ingrijire completeaza actul de identificare, supravegheaza transportul la morga si inventariaza obiectele personale ale acestuia
- Organizeaza transportul pacientului si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului
- Poarta echipament de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal
- Raspunde de aprovizionarea cu medicamente, scrie condica de medicamente si aduce medicamentele psihotrope de la farmacie
- Completeaza in foaia de observatie datele de contact ale rudelor pacientilor gravi, ajuta pacientul sau reprezentantul legal al acestuia sa completeze acordul pacientului informat
- Respecta legea privitoare la fumat in unitatile sanitare
- Respecta normele in vigoare referitoare la trierea deseurilor
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a instrumentarului si aparaturii din dotare
- Controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine
- Deconteaza materialele sanitare, medicamentele si manoperele efectuate pentru fiecare pacient in vederea culegerii datelor pentru DRG si SIUI
- La solicitare, participa si raspunde de instruirea clinica a elevilor Scolii Postliceale Sanitare
- Se pregateste continuu pentru imbogatirea cunostintelor profesionale prin participarea la programele de perfectionare organizate pe plan local si national.
- Informeaza pacientii.

**Atributii conform OMS nr. 261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:**

- Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte
- Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizat prin: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale)
- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante
- Graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, cu ora de efectuare
- Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru

**Atributii conform OMS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:**

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor



- Mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon
- Declara imbolnavirile aparute pe parcursul investigatiilor
- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul din pacientii aflati in ingrijirea sa
- Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
- Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului
- Identifica infectiile nosocomiale
- Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant
- Participa la investigarea epidemiilor
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul

**Atributii conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare:**

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse, pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor
- Colectarea si separarea deseurilor la locul de productie pe urmatoarele categorii:  
Deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)  
Deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)
- Deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma "pericol biologic"
- Depozitarea temporara in spatii special destinate
- Transportul pe un circuit separate de cel al pacientilor si vizitatorilor in orarul prevazut in regulamentul intern
- Eliminarea finala se face dupa preluarea de catre o firma specializata si transportarea si incinerarea conform normelor de igiena si securitate

**Atributii conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale:**

- iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă
- returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

**ALTE ATRIBUTII:**

- respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical ;
- respectarea cu strictete a confidentialității ;
- participă si/sau initiază activități de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate ;
- respectă regulile si măsurile de apărare impotriva incendiilor .





## Observatii

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: asistent medical.

## RESPONSABILITATI:

### 1. În raport cu alte profesii:

- cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale, terti) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

### 2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta spitalului/sectiei/compartimentului;
- sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.

### 3. În raport cu produsele muncii

- răspunde de asigurarea confidențialității datelor;
- răspunde de asigurarea integrității medicamentelor sau a altor produse medicamentoase din secția/compartimentul spitalului.

### 4. În raport cu securitatea muncii

- Respectă regulile de securitate a muncii;
- poartă mănuși și mască de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din secție/compartiment, care necesită atenție deosebită în manipulare, sau în timpul manipulării pacienților infectioși;
- poartă în permanentă halat de protecție;
- respectă avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției/compartimentului;
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

### 5. Privind precizia și punctualitatea

- se integrează în graficul de muncă, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate, și instiintează Asistenta Șefa, Șeful de Secție, sau după caz, Managerul cu privire la soluționarea acestora.

### 6. În raport cu metode / programe

- răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de investigare și diagnosticare pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
- participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- discută cu superiorii sau cu medicii secției orice nepotrivire metodologică identificată;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului intern, al Codului de etică OAMR.

## CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

### Pregătirea de specialitate:

Diploma de absolvire a școlii sanitare, certificat de competențe.

### Calități fizice:

Rezistența fizică la solicitări.

### Aptitudini intelectuale generale

Creativitate, capacitate de management a activității, capacitate de management al timpului, capacitate de decizie, comunicare adecvată, empatie, intervenție în situație de criză, negocierea conflictelor, spirit organizatoric.

### Dispoziții



**LIMITE DE COMPETENTA:**

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fără acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaborează si nu oferă informatii către terti fără acordul conducerii Spitalului.

**APARATURA DIN DOTAREA INSTITUTIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:**

EKG, tub oxigen, aspirator secretii etc.

**SFERA RELATIONALA:****Intern****1.Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Asistenta Medicala Principala Sefa; Medicul Sef Sectie; Manager;
- are în subordine: ocupanti ai următoarelor posturi din Sectia spitalului: Infirmier; Ingrijitor.

**2.Relatii functionale:** cu toate structurile organizatorice din unitate.

**3.Relatii de control:** Nu este cazul

**4.Relatii de reprezentare:** Nu este cazul

**Extern:**

**1.cu autoritati si institutii publice:** Nu este cazul

**2.cu organizatii internationale:** Nu este cazul

**3.cu persoane juridice private:** Nu este cazul

**Intocmit de:**

Nume si Prenume:

Functia: Asistent sef coordonator

Semnatura:

Data:



**Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si  
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:**

**Am primit un exemplar, azi .....**

Nume si Prenume:

Functia / postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Semnatura:



## SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău,

Tel/Fax: 0234 374215/0234374219

CUI: 4353056

e-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)

Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)



### **Bibliografia pentru ocuparea postului de economist/referent resurse umane**

- Legea 53/2003 - Codul Muncii republicat și actualizat;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - SPITALELE );
- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 547/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază;
- Contractul Colectiv de Munca nr. 1726/2013 la nivel de grup de unitati al Ministerului Sanatatii;
- Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată;
- Ordin nr. 60 din 27 ianuarie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- HG nr. 497/2010 Dispozițiile Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților actualizat;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată;
- Ordin MS. nr 1470/ 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
- Ordinul nr. 39/ 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cap. III secțiunea I și VII.

## Tematica

- Prevederi legislative din Codul Muncii;
- Recrutare, selectie personal, organizare concursuri ocupare posturi vacante;
- Gestionarea evidentei resurselor umane, pastrarea si completarea la zi a dosarelor de personal;
- Proceduri de raportare in REVISAL a anajarii, inchiderii si modificarii contractului individual de munca;
- Gestionarea activitatii de formare profesionala, plan pregatire profesionala;
- Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii;
- Gestionarea fiselor de post ale salariatilor;
- Arhivarea si circuitul documentelor;
- Legislatie specifica aplicabila.

SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI  
Str. Vasile Alecsandri Nr.1, Comănești, Județul Bacău,  
CUI 4353056  
Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219  
e-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)  
Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)



APROBAT  
MANAGER

## FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: **economist /referent**

2. Loc de munca : **Serviciul resurse umane –normare-organizare-salarizare**

3. Nume, Prenume:

4. **Cunoștințe și abilități necesare** (Cerințele postului):

- studii economice
- experiență
- alte cerințe

5. **Relații ierarhice:**

- Este subordonat managerului
- are in subordine : -
- de colaborare: cu toate sectiile, laboratoarele, serviciile, compartimentele,

6. **Sarcini și responsabilități:**

- Raspunde de încadrarea personalului din sectorul repartizat, potrivit statului de funcțiuni, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a normativelor de studii si stagiu;
- Întocmeste contractele individuale de munca la angajare si a actele aditionale la contractul individual de munca cu ocazia modificarilor survenite pentru intreg personalul din sectorul repartizat;
- Întocmeste și actualizeaza registrul general de evidență a salariaților din sectorul repartizat, in forma electronica, in ordinea angajarii (in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ) Registrul cuprinde urmatoarele elemente:
  - a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, cetatenia si tara de provenienta ;
  - b) data angajarii;
  - c) perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea;
  - d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
  - e) tipul contractului individual de munca;
  - f) durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;
  - g) salariul, sporurile si cuantumul acestora;
  - h) perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale;
  - i) data incetarii contractului individual de munca.
- Participa la organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților cu respectarea legislatiei in vigoare ( Codul muncii si legislatia specifica unitatilor sanitare) ;
- completeaza dosarul de personal ale salariatilor din sectorul de care raspunde cu actele necesare prevazute de legislatia in vigoare (acte de studii , acte de identitate , fișa de control medical, fisa postului, copii autorizatii de exercitarea profesiei unde este cazul, competente, calificari,declaratii de confidentialitate, fisa de aptitudini, asigurari de culpa

medicală unde este cazul, alte acte solicitate de unitate sau prevăzute în actele normative în vigoare);

- înregistrează salariații din sectorul de care răspunde în registrul numerelor matricole, înregistrează salariații plecați în acest registru ;
- întocmește documentația necesară pentru , sancționări, promovări, suspendări și desfaceri ale contractelor individuale de muncă etc ale salariaților din sectorul repartizat ;
- urmărește data la care personalul din sectorul de care răspunde îndeplinește vârsta legală de pensionare întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- urmărește contractele de muncă încheiate pe perioada determinată;
- în baza sesizării făcute de la locul de muncă, la dispoziția conducătorului instituției, întocmește documentația de cercetare în cazul de indisciplină în conformitate cu Codul Muncii și procedura de lucru;
- întocmește decizia de sancționare dispusă de conducătorul unității și o aduce la cunoștință sub semnatura persoanei sancționate și compartimentelor de resort;
- întocmește deciziile dispuse de conducătorul unității, le înregistrează și aduce la cunoștință celor care trebuie să le ducă la îndeplinire;
- calculează vechimea în muncă ( în vederea acordării acestui drept în tranșele prevăzute de lege) întocmește actul adițional;
- întocmește documentația necesară pentru pensionarea pentru limita de vârstă , anticipată sau pentru pierderea temporară a capacității de muncă
- întocmește documentația pentru evaluarea personalului, întocmește situația nominală cu punctajele obținute la evaluare ;
- introduce în sistemul informatic al spitalului toate datele de personal și toate modificările intervenite prin acte adiționale “
- emite adeverințe doveditoare a calității de salariat, adeverințe privind încadrarea în grupele de muncă, și orice altă adeverință solicitată de salariat cu respectarea confidențialității datelor conf. L 677/2001.
- răspunde de întocmirea raportărilor cerute de conducerea unității, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate, sau Casa de Asigurări de Sănătate, privind situația personalului Spitalului Orasenesc “Ioan Lăscar” Comănești;
- la solicitarea conducătorului unității , efectuează controlul prezenței salariaților la programul de lucru stabilit prin regulamentul intern;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, Codul de conduită , confidențialitatea datelor salariaților conform L 677/2001
- are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă serviciului Runos
- **Atributii in domeniul securitatii si sanatații in munca conform LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă:**

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.

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. ..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;

și să participe la curățarea și întreținerea, la montarea, demontarea sau înlocuirea și repararea și înlocuirea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

)- 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;

)- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

)- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

)- 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;

)- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**- Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform LEGII nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:**

)- fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

)- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

)- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

)- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

)- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

)- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

)- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

)- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Data \_\_\_\_\_

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

.....

