



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

**SPITALUL ORASENESC BALS**  
**STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,**  
**LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD**  
**235100**  
**CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,**  
**FAX 0249450158/0249450867**  
**www.spitalulbals.ro, e-mail:**  
**secretariat@spitalulbals.ro**



**CONSILIUL LOCAL BALȘ**  
**SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ**

INTRARE / IEȘIRE

NR. 4500 DATA 14.06.2022

## ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Balș, str. Nicolae Bălcescu, nr. 113-115, județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea: **1(un) post de asistent medical debutant**, norma întreaga, nivel studii PL, specialitatea **balneofiziokinetoterapie**, nivel studii PL în cadrul **Laboratorului Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**, **1(un) post de asistent medical debutant**, norma întreaga, specialitatea **balneofizioterapie**, nivel studii PL în cadrul **Laboratorului Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

### A. DENUMIREA POSTULUI

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Nivelul studiilor	Specializarea	Structura
1.	Asistent medical debutant- norma întreaga	1	PL	<b>balneofiziokinetoterapie</b>	<b>Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie</b>
2.	Asistent medical debutant- norma întreaga	1	PL	<b>balneofizioterapie</b>	<b>Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie</b>

### B. CONDIȚII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

#### I. Condiții generale prevăzute în art. 3 din HG 286/2011

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;*
- cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;*
- capacitate deplină de exercițiu;*
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*

 <p>ANMCS unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESCU BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b>  <b>235100</b>  <b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b>  <b><u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail:</b>  <b><u>secretariat@spitalulbals.ro</u></b></p>	 <p>SERVICII DE CERTIFICARI SISTEME  <b>SCS</b>  ISO 9001</p>
--	---	--

g) *nu a fost condamnat/ă 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.*

## II. *Condiții specifice :*

- **asistent medical debutant**, norma intreaga, nivel studii PL, specialitatea **balneofiziokinetoterapie:**
  - *Studii postliceale absolvite cu certificate de absolvire a școlii postliceale sau certificat de absolvire a școlii postliceale conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;*
  - nu se cere vechime in specialitate.
  
- **asistent medical debutant** , norma intreaga, nivel studii PL, specialitatea **balneofizioterapie:**
  - *Studii postliceale absolvite cu certificate de absolvire a școlii postliceale sau certificat de absolvire a școlii postliceale conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;*
  - nu se cere vechime in specialitate.

## I. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care candidatul dorește să concureze, adresată conducătorului unității ( Anexa Nr. 1);
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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 institutia publică;
4. Copia certificatului de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R și copia avizului anual ( pentru persoanele care exercita profesia de asistent);
5. Adeverință pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R (Valabila 30 se zile- pentru persoanele care exercita profesia de asistent);

 <p>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</p> <hr/> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p align="center"><b>SPITALUL ORASENESC BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b>  <b>235100</b>  <b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b>  <a href="http://www.spitalulbals.ro">www.spitalulbals.ro</a>, e-mail:  <a href="mailto:secretariat@spitalulbals.ro">secretariat@spitalulbals.ro</a></p>	
---	---	---

6. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l faca incompatibil cu funcția pentru care candidează (anexa nr.2) ;
7. Certificat de integritate comportamentală;
8. Adeverință 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 unitațile sanitare abilitate;
9. Declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 3);
10. Curriculum vitae;
11. Adeverinta care sa ateste vechimea in munca.

- **Actele prevăzute la punctele 2-5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;**
- **Adeverința care atestă starea de sanatate conține, în clar , numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia , în formatul standard, stabilit de Ministerul Sănătății;**
- **În cazul documentelului prevăzut la punctul (6), 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 tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

#### J. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu.

#### K. CALENDAR DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI

1. Afisat astazi , data 14.06.2022
2. **Data și locul depunerii dosarelor de înscriere la concurs – în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului ( ultima zi de depunere a dosarelor 28.06.2022, ora 16:00), la sediul Spitalului Orasenesc Bals;**
3. **Selecția dosarelor de înscriere - 29.06.2022**
4. **Data probei scrise - 07.07.2022 , ora 10:00**
5. **Data probei de interviu - 13.07.2022 , ora 10:00**
6. **Locul desfășurării probelor : la sediul Spitalului Orășenesc Balș.**

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESC BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b>  <b>235100</b></p> <p><b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b></p> <p><b><u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail:</b>  <b><u>secretariat@spitalulbals.ro</u></b></p>	
---	--	---

**Nota:** In termen de 24 de ore de la afisarea rezultatului fiecarei probe, candidatii au dreptul sa depuna contestatie.

Rezultatul contestatiilor: in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

**Candidatii declarati admisi la concurs,** la incheierea contractului individual de munca vor prezenta avizul anual pentru autorizarea exercitarii profesiei si o copie a asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala , fiind o conditie obligatorie pentru angajare, conform art. 22, alin. 2, si alin. 3 din O.U.G. nr. 144/2008 si art. 667, alin. 2 din Legea NR. 95/2006\*) (repUBLICARE 1) privind reforma in domeniul sanatatii.

In cazul neprezentarii la post, la termenul stabilit si in lipsa unei instiintari potrivit celor mentionate mai sus, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

**Mentionam ca ambele posturi au COD COR 325909, conform Ordinului 123/123/2015 al MMFPSPV /INS modificat prin Ordinul 747/168/2015 al MMFPSPV /INS**

**Bibliografiile și tematicile sunt anexe la anunt și sunt afisate la sediul unitatii și pe site-ul spitalului**  
( [www.spitalulbals.ro](http://www.spitalulbals.ro)).

Relatii suplimentare se pot obține de la Biroul RUNOS din cadrul spitalului, telefon 0249.451.651.

#### **L. BIBLIOGRAFIE**

**Bibliografiile și tematicile sunt anexe la anunt și sunt afisate la sediul unitatii și pe site-ul spitalului ( [www.spitalulbals.ro](http://www.spitalulbals.ro)).**

#### **M. RELAȚII SUPLIMENTARE**

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numere de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESCU BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b>  <b>235100</b></p> <p><b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b></p> <p><u><a href="http://www.spitalulbals.ro">www.spitalulbals.ro</a></u>, e-mail:  <u><a href="mailto:secretariat@spitalulbals.ro">secretariat@spitalulbals.ro</a></u></p>	
---	---	---

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului , comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul spitalului , precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

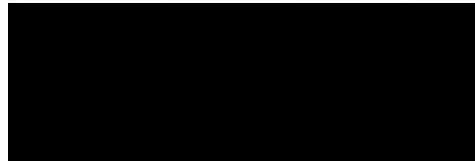
Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

Relatii suplimentare se pot obține de la Biroul RUNOS din cadrul spitalului , telefon 0249.451.651- persoană de contact Alexie Loredana Maria.

**MANAGER INTERIMAR**



**R.U.N.O.S.**



 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESCU BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b>  <b>235100</b>  <b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b>  <u><a href="http://www.spitalulbals.ro">www.spitalulbals.ro</a></u>, e-mail:  <u><a href="mailto:secretariat@spitalulbals.ro">secretariat@spitalulbals.ro</a></u></p>	
---	---	---

### **Tematica si Bibliografia propusa pentru :**

- **postul de asistent medical debutant, norma intreaga, specialitatea balneofizioterapie, nivel studii PL în cadrul Laboratorului Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie;**
- **postul de asistent medical debutant, norma intreaga, specialitatea balneofiziokinetoterapie, nivel studii PL în cadrul Laboratorului Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie.**

#### **1. Rădulescu Andrei – Electroterapie- Editura Medicală- București,2005.**

- a) Curentul Galvanic (continuu )- pag. 109-139;
- b) Curentii de joasa frecventa – pag. 139-175;
- c) Actiunile curentilor de medie frecventa pag. 178-203;
- d) Terapia cu inalta frecventa – pag. 211-229;
- e) Terapia cu ultrasunete – pag. 241-264;
- f) Fototerapia – pag. 298-310;
- g) Terapia prin campuri magnetice de joasa frecventa – pag. 325-328, 336-337;
- h) Laserterapia- pag. 346-349;

#### **2. Delia Cinteza Termoterapia**

- a) Impachetarea cu parafina – pag. 78

#### **3. Ordonanta de Urgenta nr. 144/2008- privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor**

 <p>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</p> <hr/> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESCU BALS</b> <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b> <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b> <b>235100</b> <b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b> <b>FAX 0249450158/0249450867</b> <b><u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail:</b> <b><u>secretariat@spitalulbals.ro</u></b></p>	
---	--	---

Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

4. **Ordinul 1761/2021-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele.

**MANAGER INTERIMAR**



**BUNOS**



 <p>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</p> <hr/> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESC BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD</b>  <b>235100</b></p> <p><b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b></p> <p><b><u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail:</b>  <b><u>secretariat@spitalulbals.ro</u></b></p>	
---	--	---

**APROBAT ,**  
Manager

**FISA POSTULUI ASISTENT BALNEOFIZIOTERAPIE/ BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE  
DEBUTANT CU PL**

Cod COR: 325909

**TITULAR POST:**

**FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** Asistent medical balneofizioterapie/ balneofiziokinetoterapie debutant cu PL

**LOC MUNCA:** Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

**GRADUL PROFESIONAL :** asistent medical debutant

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție **CERINTELE**

**POSTULUI:**

- a) Pregătirea profesionala: Scoala postliceala sanitara
- b) Experiența necesara: -
- c) Conștiințiozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- e) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

**RELATII**

**a) IERARHICE:**

- este subordonat medicului balneofizioterapie si asistentului sef;

**b) FUNCTIONALE:**

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu si in scopul furnizării de servicii medicale in sistemul asigurării sociale de sănătate, conform contractului încheiat intre spital si Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

**PROGRAM DE LUCRU :**

- activitate curenta in cadrul bazei de tratament conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi in doua ture;

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

**I. Atributii asistent medical**



1. Primește pacienții internați sau din ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
2. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
3. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
4. Informează și instruiște pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
5. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
6. Manifestă permanent o atitudine de solitudine față de bolnav;
7. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
8. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
9. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de Statistică;
10. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament și cuprinse în sistemul D.R.G.
11. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile personalului tehnic.
13. Se ocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
14. Acordă primul ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
15. Pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
18. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
19. Respectă și apără drepturile pacientului;
20. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
21. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
22. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
24. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
26. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
27. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel;
28. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
31. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
32. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
33. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
34. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;

35. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
37. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
38. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
39. Respecta:
  - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
  - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
  - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
  - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
40. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;
41. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
42. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
44. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.

## **II. Responsabilitati in domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM) :**

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte,
2. Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte,
3. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte,
4. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice,
5. Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

## **III. Atribuţii generale:**

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii ;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicului si cu avizul managerului unitatii;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea bazei de tratament;
9. Respecta prevederile procedurilor de lucru si / sau operationale specifice.

## **IV. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU( situatii de urgenta), colectare deseuri:**

1. Îşi însuşeşte si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 1.1. Angajatul va desfăşura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
  - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
  - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
  - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
  3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
  4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

#### **V. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:**

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

#### **VI. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):**

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

#### **VII. Limite de competențe:**

Isi desfășoară activitatea în cadrul bazei de tratament, conform reglementărilor legale în vigoare.

#### **VIII. Responsabilități:**

1. Raspunde de executarea in bune conditii si la timp ,conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul bazei de tratament in care functioneaza.
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

#### **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Seful locului de muncă,

Funcția: Medic coordonator

Numele și Prenumele :

Semnătura : .....

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....