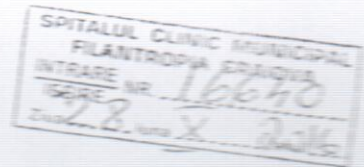


ANUNT



Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova organizează concurs, în conformitate cu prevederile H.G. nr.286/2011 - cu modificări și completări, la sediul din str.Filantropia, nr.1, pentru ocuparea următoarelor posturi:

-Asistent medical debutant PL -Camera de garda (Pediatrie) - 4 posturi

Conditii generale pentru participare la concurs:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitatea deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medical de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii solicitate privind pregatirea profesionala :

- Diploma scoala sanitara postliceala;
- Concursul pentru ocuparea postului;

Calendar organizare examen:

- **Dosarele de inscriere la concurs se depun pana la data de 11.11.2016, ora 10.00**
- 15.11.2016 -afisare rezultate selectie dosare de concurs (se vor afisa cu mentiunea ADMIS sau RESPINS)
- 16.11.2016 -depunere contestatii selectie dosare concurs
- 17.11.2016 - solutionare contestatii si afisare rezultate finale selectie dosare

Proba scrisa - 22.11.2016, ora 10.00

Afisare rezultate proba scrisa -22.11.2016

Depunere contestatii - 23.11.2016

Solutionare contestatii - 24.11.2016

Proba interviu - 25.11.2016, ora 10.00

Afisare rezultate interviu - 25.11.2016

Depunere contestatii - 28.11.2016

Solutionare contestatii- 29.11.2016

Afisare rezultate finale -29.11.2016

Dosarele de concurs se depun la Serv.RUONS, si vor contine urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs;
- copia xerox a actului de identitate;
- copia xerox certificat nastere si casatorie daca este cazul;
- copii diplome de studii;
- copia carnetului de munca;
- adeverinta tip carnet de munca pentru atestarea vechimii dupa data de 01.01.2011;
- cazierul judiciar;
- adeverinta medicala;
- curriculum vitae;
- taxa 200 lei

- Certificat de membru si asigurare malpraxis;

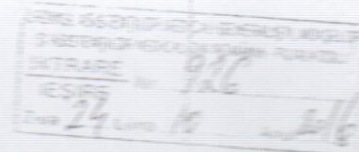
- Adeverinta de la OAMGMAMR DOLJ

Copile de pe actele mai sus mentionate se prezinta insotite de documentele in original, care se certifica pentru conformitate cu originalul.

Relatii suplimentare la Serv.RUONS, tel.0251/507500.

SEF SV. R.U.O.N.S.
C.j.Popa Catalin

COMP.JURIDIC,
C.j. Socoteanu Anca



APROBAT MANAGER

Dr. Vrancuti Olga Alice

SPITALUL
CLINIC
MUNICIPAL
FILANTROPIA
CRAIOVA
1

AVIZAT OMGMAMR

Presedinte Gavrilescu Florin



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
SPITALUL CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA CRAIOVA
SECTIA CLINICA PEDIATRIE
CAMERA DE GARDA PEDIATRIE

I. Ordinul nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

1. Capitolul II Atributiile unitatii sanitare in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

II. ORDIN Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

1. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private

CAPITOLUL I Definitii

2. CAPITOLUL II Curatarea

3. CAPITOLUL III Dezinfectia

4. CAPITOLUL IV Sterilizarea

5. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc

6. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat

III. Legea nr. 45/2003 drepturilor pacientului cu completarile si modificarile ulterioare

1. Dreptul pacientului la informația medicală
2. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

IV. Ordonanța de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu completările și modificările ulterioare

1. Capitolul I Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

V. ORDIN Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

1. Capitolul II Definiții
2. Capitolul III Clasificări
3. Capitolul VI Ambalarea deșeurilor medicale
4. Capitolul VII Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
5. Capitolul VIII Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale

VI. LUCREȚIA TITIRCA

1. Urgențele aparatului respirator pg. 17-35
2. Urgențele aparatului cardiovascular pg. 36-84
3. Urgențele în pediatrie pg. 167-190
4. Socul pg. 262-273

VII. LUCREȚIA TITIRCA :-TEHNICI DE EVALUARE ȘI ÎNGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENȚII MEDICALI- GHID DE NURSING - EDITURA VIAȚA MEDICALĂ ROMÂNESCĂ- 2008

1. Puncțiile- generalități pg. 41-76
2. Recoltarea produselor biologice și patologice pg. 77-102
3. Sondaje, spălături, clisme pg. 103-135
4. Administrarea medicamentelor pg. 136-169

VIII. LUCREȚIA TITIRCA :-ÎNGRIJIRI SPECIALE ACORDATE PACIENȚILOR DE CĂTRE ASISTENȚII MEDICALI - EDITURA VIAȚA MEDICALĂ ROMÂNESCĂ-2008

1. Îngrijirea pacientului cu afecțiuni hematologice pg. 394-402
2. Îngrijirea pacientului cu afecțiuni respiratorii
3. Îngrijirea pacientului cu afecțiuni digestive

IX. LUCREȚIA TITIRCA: GHID DE NURSING- EDITURA VIAȚA MEDICALĂ ROMÂNESCĂ- 1999

1. Nevoile fundamentale –generalități pg. 31-44
2. Nevoile fundamentale ale ființei umane și probleme de îngrijire pg. 97-242
3. Aspecte generale și particulare în supravegherea sarcinii pg. 321-354

X. LUCREȚIA TITIRCA: GHID DE NURSING - TEHNICI DE EVALUARE ȘI ÎNGRIJIRI CORESPUNZĂTOARE NEVOILOR FUNDAMENTALE - EDITURA VIAȚA MEDICALĂ ROMÂNESCĂ- 1997

1. Tehnici de evaluare și satisfacere a nevoilor fundamentale pg. 18-349

XI-TEHNICI DE EVALUARE ȘI SATISFACERE A NEVOILOR FUNDAMENTALE pg. 18-349

- 1.Puncțiile- generalități
- 2.Recoltarea produselor biologice și patologice
- 3.Sondaje, spălături, clisme
- 4.Administrarea medicamentelor

XII NEVOILE FUNDAMENTALE ALE FIINȚEI UMANE pag. 97-242

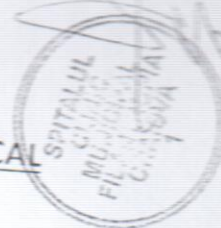
- 1.Probleme de dependenta
- 2.Obiective si interventii

MEDIC SEF CLINICA PEDIATRIE

prof. univ. DR. STANESCU LIGIA
medic șef clinică
factor în științe medicale
083570

APROBAT
MANAGER DR. VRANCUTI OLGUTA AUCI

FISA POSTULUI
PENTRU ASISTENTUL MEDICAL
CAMERA DE GARDA



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

CNP:

Incadrarea prin concurs

Studii: Scola Post Liceala Sanitara

CERINTE SPECIFICE : - utilizarea calculatorului

Sectione I- Locul de munca: Sectia Clinica Pediatrie

Compartimentul: CAMERA DE GARDA

Sectionea II – Timp de lucru: 12/24 ore

Sectionea III- Relatii:

- A) Ierarhice: - Subordonarea cu asistentul sef de sectie
- Supraordonare cu medicul sef de sectie/medic de garda
- B) Functionale: cu intreg personalul din sectie
- C) Colaborare: cu alte sectii si compartimente

2. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA LA CAMERA DE GARDA

1. La intrarea in serviciu preia fiecare pacient care inca nu a fost consultat de medic
2. Preia aparatura din dotarea Camerei de Garda
3. Asigura efectuarea triajului primar al tuturor pacientelor sosite in Camera de Garda
4. Completeaza "Foaia de Observatie" cu toate rubricile
5. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului/apartinatorului i se solicita acordul scris

6. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte apartinatorului informatii la nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acesteia;
7. Completeaza "Acordul informat", explicand apartinatorului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de urgenta cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop. Obligativ vor semna apartinatorii de luare la cunostinta. Cand nu este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica "Semnatura pacientului/apartinatorului". Solicita apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii pe care le introduce in foaia de observatie.
8. In functie de valorile semnelor vitale si conform "Ghidului de triaj clinic" va repartiza pacientul intr-un pat
9. Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea medicului, codificarea medicala a diagnosticelor de internare in Foile de observatie clinica generala, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale si tratamentele efectuate
10. Preda pacienta la asistentul din compartimentul in care este repartizata
11. In cazuri medico - legale (Accidente rutiere, Accidente de munca, Agresiuni, Accidente casnice cu vatamari corporale, Pacient cazut in strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in "Fisa de observatie" ora apelului si numele persoanei care a preluat solicitarea.
12. La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la schimboul urmator.
13. Verifica cantitatea de materiale sanitare.
14. Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
15. Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta de la schimbul anterior
16. Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
17. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de Observatie a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului.
18. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor
19. Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
20. Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
21. Pregateste pacientul, prin tehnici specifice examinarile necesare si organizeaza transportul acesteia la serviciile de specialitate (radiologie, CT si altele)
22. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; si inregistrarea valorilor in FO a pacientei anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatii la indicatiile medicului.
23. In situatii deosebite pacient- critic - insoteste pacientul la CT
24. Anunta asistenta sefa de orice act de indisciplina.
25. In cazul in care o sectie a spitalului solicita un aparat sau un material cu titlu de imprumut, va nota in caietul de predarea-preluare cui si ce aparat a imprumutat si se asigura recuperarea acestuia.
26. Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra desfasurarii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
27. Isi exercita profesia de asistent medicala in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
28. Indeplineste prompt si corect sarcinile de munca.

29. Participa la predarea – preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea
30. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
31. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze conștient de prezență
32. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare.
33. Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat
34. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înainte de intrarea în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator sau asistenta șefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei.
36. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
37. Participa la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesități
38. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în conformitate cu normele în vigoare
39. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
40. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
41. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
42. Introduce datele de identificare a pacientului în calculator și completează electronic foaia de observație.

3. RESPONSABILITĂȚI

1. Răspunde de aplicarea corectă sau neglijență în efectuarea tehnicilor privind îngrijirea pacientului, în conformitate cu competențele atribuite de actele doveditoare de studii și specializarea corespunzătoare;
2. Răspunde de datele introduse în programele informatice la nivel de pacient pentru decontarea serviciilor prin sisteme D.R.G., cu privire la încadrarea în categorii majore de diagnostic, tipuri de cazuri (grupe cu diagnostice) a pacienților
3. Răspunde de datele introduse în programele informatice în vederea întocmirii decontului pe pacient;
4. Nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare conform Regulamentul Intern și a Codului Muncii.
5. Introduce datele din fișele de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul, verificând exactitatea datelor
6. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților
7. Participa la efectuarea studiilor statistice și întocmeste rapoarte în cadrul Camerei de gardă
8. Raportarea tuturor situațiilor către Casa de asigurări de sănătate și Direcția de sănătate publică
9. Verifica corectitudinea operării în calculator a medicației și materialelor necesare

4. ATRIBUȚII GENERALE:

- 1- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2- răspunde de integritatea și securitatea documentelor primare ce i-au fost încredințate;
- 3- asigură secretul informației din documentele manipulate;
- 4- folosește și întreține, în conformitate cu instrucțiunile existente, echipamentul de transpunere, semnalând eventualele defecțiuni

- 5- respecta și apara drepturile pacientului;
- 6- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurări, a intimității și demnității acestora
- 7- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 8- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare
- 9- respecta prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 10- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 11- respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 12- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 13- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

5. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SU, COLECTARE DEȘEURİ:

- 1 Fiecare angajat 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 3 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;
- 4 să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
- 7 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 sau de activitate;
- 8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 11 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;
- 12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 13 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.

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

13 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;

14 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;

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

16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate. 4.4

6. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- 1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

8. SALARIZARE:

- 1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
- 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.

MEDIC SEF

PROF. UNIV. DR. STĂNESCU LIGIA
medic primar pediatriu
doctor în științe medicale
083570

ASISTENT SEF

AS. STĂNESCU MARGARETA