

2479/12.03.2021



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34089/090101/17/18

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a 1 post asistent medical cu studii superioare din cadrul Spitalului Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

Spitalul Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș , cu sediul în Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, județul Mureș, e-mail: spludus@gmail.com, site : www.spital-ludus.ro, telefon 0265411889, fax 0365430755, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, angajează pe perioadă determinată, pe durata stării de alertă și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă , fără concurs, următoarele categorii de personal contractual:

- asistent medical generalist, la Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe perioada stării de alerta.

1. Condiții generale de participare :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

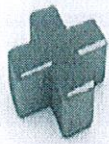
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- curs de igiena sau sa absolve programul in maxim 1 an de la data incadrarii in cadrul structurii.
- diploma de licenta
- certificat de membru al OAMGMAMR
- adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR
- fara vechime

3. Dosarul va conține următoarele documente :

- a)** cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, adresată Spitalului Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș - anexa nr.2 ;
- b)** copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c)** 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;
- d)** copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;
- f)** adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g)** curriculum vitae, model comun european;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

i) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal anexa nr.5 ;

4. În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail : spludus@gmail.com , documentele prevăzute prevăzute la pct.3, pentru dosar.

5. În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu. În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6. Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Aprobat manager,
ec.Uțiu Claudia



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 2480 /12.03.2021

Metodologia privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din 26.05.2020

Art. 1. - (1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, se aprobă de către conducătorul fiecărei unități prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Ministerului Sănătății, respectiv din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2. - Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3. - (1) Structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, respectiv din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează concurs are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor;
- g) bibliografia necesară ocupării postului.

(3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 4 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe 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 îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează și apt să lucreze cu pacienți suspecti/confirmați cu COVID-19 (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 5 la prezenta metodologie.

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4. - În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5. - În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 6. - **(1)** În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu, potrivit planului de interviu – anexa nr.6.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

(2) Proba de interviu se face în baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, în funcție de specificul postului.

(3) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7. - Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Art. 8. - (1) Ministrul sănătății, respectiv conducătorul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;

- realizează un plan de interviu, conform anexei nr.6, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;

- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează ministrului sănătății, respectiv conducătorului unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9. Numirea în cadrul unitatilor aflate in subordinea sau in coordonarea Ministerului Sanatatii se face prin act administrativ al conducatorului institutiei sau al unitatii angajatoare, cu incadrarea in limita numarului maxim de posturi aprobate de catre ordonatorul principal de credite prin statul de functii, si inceteaza de drept in cel mult 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, conform prevederilor art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 10. - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA NR.1 La metodologie

MODEL-CERERE (pentru funcțiile publice)

Autoritatea\ Institutia publica.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate, ca îndeplinesc condițiile prevăzute la art.445 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data.....

Semnatura.....

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 2
la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

Data Semnătura

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 3
la metodologie

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

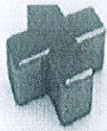
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 4
la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

- DA, sunt de acord.
- NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele selectiei, publicata pe internet la adresa.....

DataSemnătura

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RASPUNDERE

la metodologie

Subsemnatul/Subsemnata ,....., (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui.....(numele și prenumele tatălui) și al/a(numele și prenumele mamei), născut/a la..... (ziua,luna,anul) în(locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliata în(domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimata cu.....(felul,seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și desconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art.2 lit.a)-c) din ordonanța anterior menționată.

Data Semnătura

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 6
la metodologie

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului: SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ DR. VALER RUSSU
Data și ora desfășurării interviului: SALA DE SEDINTE (ORA SE VA COMUNICA ULTERIOR PE SITE)

Nr.crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitățile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză și sinteză	
3	Abilitățile impuse de funcție	
4	Motivația candidatului	
5	Comportamentul în situațiile de criză	

- Se va analiza conform bibliografiei stabilite.
COMISIA DE SELECTIE

Aprobat manager,
Ec.Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ORARUL

De desfășurare a procedurii privind ocuparea, fără concurs, a unui post de asistent medical generalist la
Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe perioada stării de
alerta și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării

- 12.03.2021 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 15.03.2021-ora 7,30,-
16.03.2021- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 17.03.2021-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 18.03.2021-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins

Manager,
Ec. Uțiu Claudia



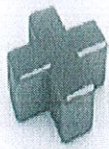
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

AVIZAT
MANAGER



FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR: 222101

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

DEPARTAMENTUL: COMPARTIMENT DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : studii superioare
- 1.2 vechime : - fara vechime
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELATII:

- a) **Ierarhice** - *Subordonare*: este subordonata medicul epidemiolog
- *Supraordonare*: are în subordine agentul DDD
- b) **Functionale**: cu secțiile și compartimentele din cadrul unității sanitare.
- c) **Colaborare**: cu personalul din unitate.

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

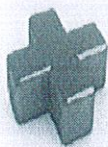
Atribuțiile – asistentului medical de igienă din cadrul Compartiment de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

4.1 Atribuții specifice:

- a) Verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și periodice în secțiile spitalicești, blocuri operatorii, întocmind procese verbale;
- b) Efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, aeromicrofloră), probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, exudate nazale și faringiene la personal;

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- c) Centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual
- d) Participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
- e) Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor
- f) Supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale
- g) Supraveghează și controlează activitatea bucătăriilor dietetice și a biberonierilor consemnând în documente:
- h) Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale conform Ordinului M.S. nr.916/2006. Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții;
- i) Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmind procese verbale
- j) Informează medicul epidemiolog SSIN, directorul medical
- k) Urmărește la laborator seroconversia pentru HIV, HBV și HCV cu respectarea confidențialității datelor.
- l) În lipsa medicului epidemiolog completează fișa de supraveghere a accidentelor postexpunere.
- m) Participă la ședințe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale întocmind procese verbale.
- n) Alcătuieste teste anuale de verificare a cunoștințelor, personalului mediu și auxiliar privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
- o) Supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport și eliminare a deșeurilor medicale și consemnează în documente.
- p) Participă la coordonarea investigației-sondaj pentru evidența gestiunii deșeurilor medicale.
- q) Informează medicul SSCN cu privire la orice problemă constatată în desfășurarea activității SSCN.
- r) Răspunde de instruirea privind restectarea normelor de igienă și protecția muncii de către personalul de subordine.
- s) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale, trasate de medicul șef SSCN și de directorul medical în limitele respectării temeiului legal.
- t) Împreună cu medicul epidemiolog colaborează cu conducerea secțiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obținerii ASF.
- u) Respectă regulamentul de ordine interioară a spitalului.
- v) În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- w) Desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- x) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- y) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul, și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- z) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



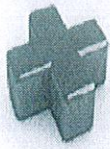
Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- aa) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- bb) Supraveghează și coordonează activități desfășurate de personalul din subordine.
- cc) Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior în limitele respectării temeiului legal.
- dd) Raportează medicului SSCN orice problemă depistată sau constatată în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
- ee) Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.
- ff) Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție.
- gg) Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor, din fișa postului.
- hh) Informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul programului.
- ii) Răspunde de aprovizionarea secției cu materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate.
- jj) Realizează autoinventarierea periodică a dotării, secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției.
- kk) Întocmește graficul lunar de lucru.
- ll) Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical.
- mm) În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul medical, și conducerea unității.
- nn) Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în timp util la departamentul resurse umane.
- oo) Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acesteia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

4.1.1. Atribuții conform OMS nr 961/2016

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare a produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectie igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectie igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
- b) Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei.
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- d) Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare supuse sterilizării;
- e) Aplică tehnica de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie
- f) Aplică procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

4.1.2. Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

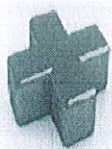


Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- a) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției suprafețelor sanitare și a mediului de spital;
- b) Controlează modul de pregătire al instrumentarului și materialelor pentru sterilizare (decontaminare, dezinfecție), procedurilor de sterilizare și menținerea sterilizării instrumentarului, echipamentelor și a materialelor.
- c) Respectă precauțiunile universale (Purtare echipament de protecție corespunzător, spălarea mâinilor);
- d) Verifică respectarea măsurilor recomandate în cadrul anchetelor epidemiologice în cazul infecțiilor nozocomiale și al bolilor infecto-contagioase, verifică procedurile de izolare;
- e) Monitorizează tehnicile aseptice inclusiv respectarea precauțiunilor universale, spălarea pe mâini;
- f) Participă la investigarea epidemiilor;
- g) Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul;
- h) Participă la supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- i) Aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
- j) Aplică și verifică aplicarea de către personal a precauțiunilor standardmăsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

4.1.3. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare
Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitățile sanitare:

- a) este cadru medical certificat de către Institutul National de Sanatate Publica - Centrul National de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC) , o data la 3 ani;
- b) elaboreaza si supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedura pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaboreaza cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- c) coordoneaza și raspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaboreaza regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifica deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- d) stabileste codul de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- e) evalueaza cantitățile de deșeurii medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; pastreaza evidența cantitatilor pentru fiecare categorie de deșeurii și raporteaza datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- f) coordoneaza activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- g) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- h) se asigura de cântărirea corectă a cantității de deșeurii medicale periculoase care se preda operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
- i) propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
- j) verifica dacă operatorul economic ce presteaza servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

k) verifica dacă destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

l) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

m) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina detinatorului/producerului de deseuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul.

4.2. Atribuții generale:

- a) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- c) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- d) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- e) participă la instructaje privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I. și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
- f) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingerea a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele, de protecție a mediului înconjurător;
- i) Respectă normele interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- j) Respectă prevederile regulamentului intern al unității sanitare;
- k) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării termenului legal;
- l) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- m) Respectă cu strictețe programul de lucru;
- n) Coordonează activitatea operațiunilor D.D.D;

4.2.1. Responsabilități:

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesusținerea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul activității.
- h) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii
 - să cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
 - să cunoasca si sa respecte politica managementului referitoare la calitate;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

obiectivelor specifice.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

4.3.1 fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect aparatura din dotare

4.3.3 sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

4.3.11 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;

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

4.3.13 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;

4.3.14 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;

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

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

4.3.17 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;



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

4.3.18 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;

4.3.19 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;

4.3.20 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.

4.3.21 respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: - deșuri întepatoare - taietoare - deșuri infectioase - deșuri asimilabile celor menajere .

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

4.4.5. timpul alocat îmbunătățirii calității : 1 h / luna.

4.5 Atribuții privind confidențialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

4.5.1. Respecta prevederile privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

4.5.2 are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

4.5.3 este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivelor comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală

4.5.4 participă la întocmirea, verificarea procedurilor operationale specifice sectorului medical și răspunde de difuzarea și implementarea lor, în cadrul managementului calității.

4.6. Atribuții privind controlul intern

4.6.1 Responsabilități privind implementarea controlului managerial intern al unității

4.6.2. să participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificării riscurilor caracteristice activităților instituției

4.6.3 participă la ședințele de lucru a comisiei de control intern și participă activ la întocmirea registrelor de riscuri specifice



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial 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.

Director medical,

Dr. Van Eeuwijk Adela Cristina

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

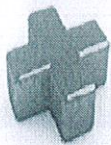
Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat juridic





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

A). TEMATICA

1. Atributiile specifice asistentului medical generalist conform fișei postului
2. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Ordinul 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

B) BIBLIOGRAFIA

1. Fișa postului asistentului medical generalist

2. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

4. Ordinul 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.

Validat

Manager,

Ec. Utiu Claudia



Presedintele comisiei de concurs,
Dr. Van Eeuwijk Adela Cristina

Dr. VAN EEUWIJK ADELA-CRISTINA
medic primar ginecolog
cod: E10788