



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.

Nr. 2809/13.04.2021

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ.

1. Postul scos la concurs:

- asistent medical PL la Compartimentul de evaluare și statistică medicală

2. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice :

A) Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

Condiții de studii și vechime:

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare;

Condiții specifice:

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- vechime 12 luni

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

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



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

3. Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) certificat de integritate comportamentală;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae;

i) dosar plic;

j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă și interviu de selecție

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea

5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA :

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (Titlul I : Cap. II :Principiile asistenței de sănătate publică; Titlul II : Programe naționale de sănătate ; Titlul VII : Spitale ;Titlul VIII :

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

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



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

- Asigurările sociale de sănătate ; Titlul IX – cardul european și cardul național de asigurări de sănătate; Titlul XI : Finanțarea unor cheltuieli de sănătate)
2. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
 3. Ordinul 840 din 29 martie 2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere a datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi
 4. Hotărârea Guvernului nr.140 din 2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
 5. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.397/836/27.03.2018, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a HG 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019; (anexele nr.7,8,9,17,18,19,20,21,22,23,26,30,31,32)
 6. Ordonanța de urgență nr.158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări de saătate cu modificările și completările ulterioare
 7. Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal,actualizată
 8. Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare
 9. Normele de aplicare a legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr.1410/2016
 10. Ordinul 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
 11. Ordinul 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primare
 12. Ordinul 881/2018 privind aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii edicale și medicamente – formulare unice pe țară, fără regim special.
 13. Hotărârea Guvernului nr.1103 din 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare
 14. Fisa postului pentru asistent medical la Compartiment evaluare și statistică medicală
 15. Windows 2000, Windows XP, Microsoft Office 2000, Manuale de utilizare – 2003

6. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de asistent medical PL , pe perioadă nedeterminată la Compartimentul de evaluare și statistică medicală

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

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



CERTIFICATE NO. 4806A/0001/1.1.17*

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- | | |
|---|---|
| 1. 20.04.2021 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| 2. 21.04.2021-ora 7,30,-
06.05.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| 3. 07.05.2021-ora 10,00 | selecția dosarelor de concurs |
| 4. 10.05.2021-ora 10,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |
| 5. 10.05.2021-ora 10.00-15,30 | contestații rezultat selecție dosare |
| 6. 11.05.2021-ora 12.00 | afișare soluționare contestații dosare |
| 7. 14.05.2021-ora 9.30-10.00 | intrarea în sala de concurs |
| 8. 14.05.2021-ora 10.00 | proba scrisă |
| 9. 17.05.2021-ora 10.00 | afișare rezultate proba scrisă |
| 10. 17.05.2021 ora 10.00-15.30 | contestații proba scrisă |
| 11. 18.05.2021-ora 12.00 | afișare soluționare contestații proba scrisă |
| 12. 19.05.2021-ora 10.00 | proba-interviu de selecție |
| 13. 20.05.2021-ora 10.00 | afișare rezultate proba-interviu de selecție |
| 14. 20.05.2021-ora 10.00-15.30 | contestații proba-interviu de selecție |
| 15. 21.05.2021-ora 12.00 | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție |
| 16. 21.05.2021-ora 12.30 | afișare rezultate finale |
| 17. 24.05.-07.06.2021 | perioada de prezentare în vederea angajării. |

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 21.04.2021 – 06.05.2021, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

8. **Informații suplimentare:** telefon 0265411889, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Președintele comisiei de concurs,
Asistent Rotaru Antoaneta Cristina

Validat,
Manager,
Ec. Ușiu 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.

Nr. 3809 / 13.04.2021

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

ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de asistent medical PL, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul de evaluare și statistică medicală

- 20.04.2021 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 21.04.2021-ora 7,30,-
06.05.2021- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 07.05.2021-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 10.05.2021-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
- 10.05.2021-ora 10.00-15,30 contestații rezultat selecție dosare
- 11.05.2021-ora 12.00 afișare soluționare contestații dosare
- 14.05.2021-ora 9.30-10.00 intrarea în sala de concurs
- 14.05.2021-ora 10.00 proba scrisă
- 17.05.2021-ora 10.00 afișare rezultate proba scrisă
- 17.05.2021 ora 10.00-15.30 contestații proba scrisă
- 18.05.2021-ora 12.00 afișare soluționare contestații proba scrisă
- 19.05.2021-ora 10.00 proba-interviu de selecție
- 20.05.2021-ora 10.00 afișare rezultate proba-interviu de selecție
- 20.05.2021-ora 10.00-15.30 contestații proba-interviu de selecție
- 21.05.2021-ora 12.00 afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
- 21.05.2021-ora 12.30 afișare rezultate finale
- 24.05.-07.06.2021 perioada de prezentare în vederea angajării.

Președintele comisiei de concurs,
As. Rotaru Antoaneta Cristina



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

Nr. 2809/13.04.2021

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, de asistent medical PL generalist, pe perioadă nedeterminată la Secția Medicină internă.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

Condiții de studii și vechime:





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

www.spital-ludus.ro

(2) Anuntul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin în locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anuntului de concurs.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 8.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 10.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

Art. 14.

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviu de selecție.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 15.

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Art. 16.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

Art. 17.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilită de comisia de concurs.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității sanitare.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sala, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18.

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativa și creativitate.

Art. 19.

(1) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;





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.

b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

Art. 21.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 22.

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 23.

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admisi la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 24.

(1) Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

3) Sunt declarați admisi la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 25.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba practică

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a
Solutionarea contestațiilor

Art. 26.



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

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practică și interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 27

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 28.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

- a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
- c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;
- d) ca urmare a recorectarii lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnării raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum și pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 27 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 30.

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 31.

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

Art. 32.

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia,





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 33. -

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34.

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 35 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

Art. 35.

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei instiintări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

Președintele comisiei de concurs,
As. Rotaru Antoaneta Cristina

Validat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia





Acreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 603/ 29.09.2016

ANMCS unitate aflată în proces de acreditare.

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

Nr. 3309/13.04.2021

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant de asistent medical PL la Compartiment evaluare și statistică medicală

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (Titlul I : Cap. II :Principiile asistenței de sănătate publică; Titlul II : Programe naționale de sănătate ; Titlul VII : Spitale ;Titlul VIII : Asigurările sociale de sănătate ; Titlul IX – cardul european și cardul național de asigurări de sănătate; Titlul XI : Finanțarea unor cheltuieli de sănătate)
2. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
3. Ordinul 840 din 29 martie 2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere a datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi
4. Hotărârea Guvernului nr.140 din 2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
5. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.397/836/27.03.2018, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a HG 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019; (anexele nr.7,8,9,17,18,19,20,21,22,23,26,30,31,32)
6. Ordonanța de urgență nr.158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări de saătate cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal,actualizată
8. Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare
9. Normele de aplicare a legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr.1410/2016
10. Ordinul 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
11. Ordinul 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primare

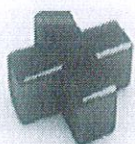
Consiliul Local Luduș

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



Accreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 603/ 29.09.2016

ANMCS unitate aflată în proces de acreditare.

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

12. Ordinul 881/2018 privind aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente – formulare unice pe țară, fără regim special.

13. Hotărârea Guvernului nr.1103 din 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare

14. Fișa postului pentru asistent medical la Compartiment evaluare și statistică medicală

15. Windows 2000, Windows XP, Microsoft Office 2000, Manuale de utilizare – 2003

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 LUDUS
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus, Judet Mures,
Tel :0265-411889 Fax :0365-430755, spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI



NUME ȘI PRENUME :

COR. 325901

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL*

DEPARTAMENTUL: COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : scoala postliceala sanitara sau echivalent
- 1.2 vechime : 12 luni
- 1.3 alte cerințe specifice:

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat manager, directorului medical, asistentului coordonator de spital
- 2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori si asistenti medicali din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANITAS, compartimente/birou TESA
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele,cabinete, laboratoarele și serviciile din cadrul unitații

3. PROGRAM DE LUCRU :

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

3.2.Abilități personale (fizice și psihice) :

- limbaj adecvat
- aspect fizic îngrijit
- abilitate de comunicare
- păstrarea unor relații de colaborare colegială și cu personalul sanitar
- organizarea aprovizionării cu materiale și aparatură
- utilizarea aparatelor din cabinet

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atributii specifice:

1. Participa la realizarea obiectivului statisticii si evaluarii medicale.
2. Efectueaza raportarile lunare/trimestriale/anuale, obligatorii catre CAS Mures, Scoala Nationala de Management Sanitar, DSP Mures, respectând termenii de transmitere.
3. Verifica foile de observatie clinica generala a bolnavilor.
4. Verifica in programul informatic ATLAS MED datele introduce de personalul medical precum si validarile pe toate sectiile /compartimentele si cabinetele spitalului.
5. Verifica biletele de internare din foile de observatie, existenta lor in fiecare foaie de observatie precum si complectarea corecta a acestora.
6. Verificarea centralizatorului lunar a miscării pacienților internati de pe toate sectiile spitalului.

7. Calcularea indicatorilor de calitativi și cantitativi, de eficiență și eficacitate a activității spitalului
8. Elaborează rapoarte și statistici medicale utilizând sistemul informatic al spitalului,
9. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
10. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrea;
11. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
12. Executa orice sarcina trasata de seful de compartiment statistica si evaluare medicala .
13. Este împuternicit ca operator de date personale/ medicale pentru pacientii spitalului si constituirea
14. Tine evidenta emailurilor pentru casutele de email ale Serviciului de Statistica.
15. Arhivează foile de observatie ale pacienților externați din spital și le aranjează in ordinea cronologică.
16. Caută în arhiva statisticii foile de observatie curenta la solicitarea conducerii
17. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti sau aparținătorii acestora. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului.
18. În calitate de *persoană desemnată cu atribuții de asistent social* din unitatea sanitară are următoarele obligații, în conformitate cu prevederile HG. Nr.1103/2014:
19. **(1) a)** să analizeze la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidența sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social;
20. **b)** să informeze imediat grvida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;
21. **c)** să informeze grvida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
22. **d)** să informeze grvida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;
23. **e)** să informeze grvida/mama cu privire la:
24. **1.** obligația declarării nașterii copilului în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
25. **2.** documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei sau, după caz, copia certificată pentru conformitate a procesului-verbal privind identitatea declarată de mamă întocmit conform prevederilor art. 8 alin. (1) lit. d) sau, după caz, art. 8¹ alin. (2) din HG. Nr.1103/2014, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților.
26. **3.** datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
27. **4.** consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. **5.** tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;
29. **f)** să solicite în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul-declarație, în situația în care grvida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul prevăzut la lit. b);
30. **g)** să solicite în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă;

31. **h)** să informeze în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul/locuința gravidei/mamei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie;
32. **i)** să sesizeze imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
33. **j)** să transmită direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;
34. **k)** să monitorizeze menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;
35. **l)** să solicite serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite prevăzut la lit. k) constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
36. **m)** să urmărească situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;
37. **n)** să redacteze procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui.
38. **(2)** Prevederile alin. (1) lit. g) sunt aplicabile și în situația copilului internat sau, după caz, transferat din altă unitate sanitară fără acte de identitate.
39. **(3)** Prevederile alin. (1) lit. g) și h) sunt aplicabile și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în unitatea sanitară se află în una dintre următoarele situații:
 40. **1.** este minor;
 41. **2.** este victimă a violenței în familie;
 42. **3.** este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială;
 43. **4.** a avut/are copii în sistemul de protecție specială;
 44. **5.** a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependență de îngrijiri medicale;
 45. **6.** este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool;
 46. **7.** prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă;
 47. **8.** orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului.
48. **(4)** În situația în care asistentul social consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică, solicită sprijinul psihologului din unitatea sanitară.
49. **(5)** identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secțiilor și compartimentelor, indiferent de natura lor;
50. **(6)** asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
51. **(7)** colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

4.2. Atributii conform legislatiei in vigoare

4.2.1. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor conform Ordinului M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din serviciu și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalului serviciului;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din serviciu;
5. răspunde de starea de curățenie din serviciu;
6. transmite conducerii spitalului necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
8. constată și raportează conducerii spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
9. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
10. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare;
12. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
13. semnalează medicului serviciului sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
14. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de personalul spitalului (portul echipamentului);
15. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor în cadrul serviciului, de modul de transport la depozitul central;
16. controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
17. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul serviciului;
18. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice în cadrul serviciului;
19. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor;
20. menține igiena, conform politicilor spitalului;
21. semnalează medicului serviciului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
22. participă la pregătirea personalului;
23. participă la investigarea focarelor;
24. în caz de expunere profesională la produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

4.2.2. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor conform Ordinului M.S.nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

- a). cunoaște, verifică și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 1 de produs utilizate pentru:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare;
 - dezinfecția pielii intacte.
- b). cunoaște, verifică și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 2 de produs utilizate pentru:
 - dezinfecția suprafețelor;
 - dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;

- dezinfecția lenjeriei (material moale).
- c). cunoaște, verifică și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 4, 14 și 18 de produs utilizate pentru:
 - menținerea igienei în zona de distribuție și preparare a alimentelor;
 - activitățile de deratizare;
 - acțiunile de dezinfecție.
- d). cunoaște, verifică și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice;
- e). cunoaște, verifică și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor;
- f). cunoaște, verifică și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
- g). cunoaște, verifică și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- h). graficul de curățare și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

4.2.3. Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

- 1). Aplică și răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a. colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - deșuri nepericuloase
 - deșuri periculoase:
 - deșuri anatomo – patologice;
 - deșuri infecțioase;
 - deșuri înțepătoare – tăietoare;
 - deșuri chimice și farmaceutice
 - b. ambalarea deșeurilor
 - c. depozitarea temporară a deșeurilor;
 - d. supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- 2). Prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 3). Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- 3). În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe *Precauțiunile standard* conform OMS nr. 1101/2016.

4.2.4. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului prevăzute în Legea 46/2003 și a Normelor de aplicare. 1410/2016.

4.2.5. Cunoaște, respectă și aplică Codul de Etică și Deontologie Medicală al asistentului medical

4.2.6. Cunoaște, respectă și aplică Ordonanța de urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului cu modificările și completările ulterioare

4.2.7. Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar cu completările și modificările ulterioare – Cap. Asigurați – Calitatea de asigurat, a Normelor de aplicare a Contractului cadru specific Ambulatorului serviciile medicale furnizate în Ambulator.

4.2.8. Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

4.2.9. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 legea sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;

Evaluarea sănătății mintale se face cu consimțământul liber, informat și documentat al persoanei, cu excepția situațiilor specifice, stabilite de lege. În cazul în care persoana evaluată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, aceasta poate beneficia de asistența reprezentantului personal sau legal;

4.2.10. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind** modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

-Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

4.2.11. să respecte prevederile Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 44/53/2010 privind aprobarea unor măsuri de eficientizare a activității la nivelul asistenței medicale ambulatorii în vederea creșterii calității actului medical în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, privind programarea persoanelor asigurate pentru serviciile medicale programabile;

4.2.12. Cunoaște și aplică legislația în vigoare

4.2.13 - Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

4.2.1 Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;

d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;

g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;

i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.3.14. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.4 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

4.4.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

4.4.2 are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

4.4.3 este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.4.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.5 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

4.5.1 sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

4.5.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

4.5.3 urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

4.5.4 . timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h/luna.

4.5.5 analizeaza rapoartele prezentate de Comisia de Control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate aferente activitatii de ingrijiri

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

5.2. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Dr.Valer Russu Luduș.

5.3. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Dr.Valer Russu Luduș.

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.

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

7.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta,obiectivitate, disciplina

7.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

7.6 adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate

7.7 conditii de munca

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

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat de biroul juridic



CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În atenția d-lui manager al Spitalului Orasenesc Dr.Valer Russu Ludus,

Subsemnatul(a) _____,
domiciliat(ă) în loc. _____ str. _____ nr. _____ ,
ap. _____, BI/CI seria _____ nr. _____, tel. _____;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea unui post vacant de _____, pe durată nedeterminată/determinată la _____ organizat în perioada _____ la Spitalul Orasenesc Dr.Valer Russu Ludus .

Anexez prezentei următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 specific ale postului ;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
6. certificat de integritate comportamentală;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae;
9. dosar plic;
10. copia chitanței cu care s – a plătit taxa de concurs – 50 lei;
11. certificat de membru al OAMGMAMR;
12. adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
13. copie după certificatul de căsătorie (unde e cazul).

Menționez că actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 sunt prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Ludus ,
Data _____

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a.....

C.I./B.I. sr.....nr....., declar pe propria răspundere că voi păstra confidențialitatea asupra subiectelor elaborate pentru concursul de....., precum și asupra datelor, documentelor și informațiilor care contribuie la organizarea și desfășurarea concursului/examenului în data de, cu excepția celor date publicității.

Voi trata orice document care conține subiectele de concurs/examen și la care am acces drept secret și confidențial și nu îl voi transmite unei terțe părți.

Dau prezenta declarație de confidențialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

.....
(semnătura)

.....
(data)