



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



CERTIFICATE NO. 34003/A/0011/UKAS

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

Nr. 5930/ 27.05.2021

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA COMPARTIMENT DE PRIMIRI URGENTE.

1. Postul scos la concurs:

- asistent medical generalist la Compartiment de primiri urgente

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

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



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.

5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA :

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de decodare a datelor pentru baza națională dedată privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa 1 - Cap I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
4. Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgente
5. Introducere în medicina de urgență prespitalicească 2015 – Serviciul mobil de urgență reanimare și descarcerare Sibiu
Capitolul I – Siguranța salvatorului
Capitolul II – BLS
Capitolul III – ALS
Capitolul IV – Urgențele cardio – vasculare
Capitolul V – Urgențele neurologice
Capitolul VI – Trauma
6. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
7. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
8. Fișa postului – Atribuțiile asistentului medical

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 : spiludus@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.

6. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de asistent medical generalist, pe perioadă nedeterminată la Compartimentul de primiri urgențe

03.06.2021	afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
1. 04.06.2021-ora 7,30,- 17.06.2021- ora 15,30	perioada de depunere a dosarelor
2. 18.06.2021-ora 10,00	selecția dosarelor de concurs
3. 22.06.2021-ora 10,00	afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
4. 22.06.2021-ora 10.00-15,30	contestații rezultat selecție dosare
5. 23.06.2021-ora 12.00	afișare soluționare contestații dosare
6. 28.06.2021-ora 9.30-10.00	intrarea în sala de concurs
7. 28.06.2021-ora 10.00	proba scrisă
8. 29.06.2021-ora 10.00	afișare rezultate proba scrisă
9. 29.06.2021 ora 10.00-15.30	contestații proba scrisă
10. 30.06.2021-ora 12.00	afișare soluționare contestații proba scrisă
11. 01.07.2021-ora 10.00	proba-interviu de selecție
12. 02.07.2021-ora 10.00	afișare rezultate proba-interviu de selecție
13. 02.07.2021-ora 10.00-15.30	contestații proba-interviu de selecție
14. 05.07.2021-ora 12.00	afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
15. 06.07.2021-ora 12.30	afișare rezultate finale
16. 06.07.-21.07.2021	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 04.06.2021 – 17.06.2021, 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,
Dr. Nicoară Cristian

Dr. Cristian Nicoară
medic specialist
medicină de urgență
cod. B58557

Validat,
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 ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU

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



Acest document conţine informaţii si date care sunt proprietatea Spitalului Oraşenesc “Dr.Valer Russu”
Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 5930 / 27.05.2021

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

ORARUL

de desfăşurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de asistent medical generalist , pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul de primiri urgenţe.

- | | |
|--|---|
| • 03.06.2021 | afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei |
| • 04.06.2021-ora 7,30,-
17.06.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| • 18.06.2021-ora 10,00 | selecţia dosarelor de concurs |
| • 22.06.2021-ora 10,00 | afişare rezultate selecţie dosare –admis/respins |
| • 22.06.2021-ora 10.00-15,30 | contestaţii rezultat selecţie dosare |
| • 23.06.2021-ora 12.00 | afişare soluţionare contestaţii dosare |
| • 28.06.2021-ora 9.30-10.00 | intrarea în sala de concurs |
| • 28.06.2021-ora 10.00 | proba scrisă |
| • 29.06.2021-ora 10.00 | afişare rezultate proba scrisă |
| • 29.06.2021 ora 10.00-15.30 | contestaţii proba scrisă |
| • 30.06.2021-ora 12.00 | afişare soluţionare contestaţii proba scrisă |
| • 01.07.2021-ora 10.00 | proba-interviu de selecţie |
| • 02.07.2021-ora 10.00 | afişare rezultate proba-interviu de selecţie |
| • 02.07.2021-ora 10.00-15.30 | contestaţii proba-interviu de selecţie |
| • 05.07.2021-ora 12.00 | afişare soluţionare contestaţii proba-interviu de selecţie |
| • 06.07.2021-ora 12.30 | afişare rezultate finale |
| • 06.07.- 21.07 2021 | perioada de prezentare în vederea angajării. |

Preşedintele comisiei de concurs,
Dr.Nicoară Cristian

Dr. Cristian Nicoară
medic specialist
medicină de urgenţă
cod: 058597

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,



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. *59301* 27.05.2021

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENȚE

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:

-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:



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.

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- VECHEME 12 LUNI

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

Art. 5. -

(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.

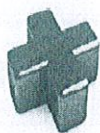
SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului

Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș are obligația sa publice, cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afisarea se face și pe pagina de internet a unității sanitare:
www.spital-lodus.ro

(2) Anunțul 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



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.

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 la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul 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 anunțul 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 anunțului 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 calitatea 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 legii.

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

Art. 10.



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.

Nu poate fi desemnata 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 acestora, 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

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



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) 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 afisării 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

Selectia 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.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiti 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



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.

contestatiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 28.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial “respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității sanitare, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Art. 30.

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

Art. 31.

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amanarea și reluarea concursului

Art. 32.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, 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



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.

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 afisării.

(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 afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afisării rezultatului concursului.

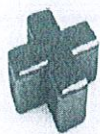
(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei instiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

- 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.

Președintele comisiei de concurs,
Dr. Nicoară Cristian

Validat,
Manager
Ec. Ușiu Claudia

Dr. Cristian Nicoară
medic specialist
medicină de urgență
cod. 058597



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.

subiecte și invita 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 sală, 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-grilă, 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;
- 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.



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) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentionea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

Art. 22.

(1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 23.

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art. 24.

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

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practică candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art. 25.

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

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a

Solutionarea contestatiilor

Art. 26.

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



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.

contestatiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 28.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial “respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității sanitare, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Art. 30.

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

Art. 31.

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 32.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, 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



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.

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 afisării.

(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 afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afisării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei instiințări 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.

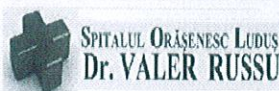
Președintele comisiei de concurs,
Dr. Nicoară Cristian

Validat,
Manager

Ec. Uțiu Claudia



Dr. Cristian Nicoară
medic specialist
medicină de urgență
cod: B58597



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

**AVIZAT
OAMMR**

**Aprobat,
Manager**
Ec. Utiu Claudia

FIŞA POSTULUI

NUME ŞI PRENUME :

COR. 134201

CNP:

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

DEPARTAMENTUL: **COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE**



1. CERINŢELE POSTULUI:

- 1.1 studii : minim scoala postliceala sanitara sau echivalare
- 1.2 vechime : 12 luni
- 1.3 alte cerinţe specifice :

2. RELAŢII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat medicului sef de sectie/compartiment , medic curant,directorului medical, asistentului coordonator pe spital
- supraordonare – infirmiere,ingrijitoare
- 2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori si asistenti medicali din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANITAS.
- 2.3. functionale: cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul unitaţii

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;

4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

4.1 Atribuţii specifice asistentului medical:

- 4.1.1- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- 4.1.2- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- 4.1.3 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- 4.1.4- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 4.1.5 - are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- 4.1.6 - asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale

departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

4.1.7 - răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

4.1.8 - asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

4.1.9 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

4.1.10- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

4.1.11- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

4.1.12 - întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

4.1.13- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților

4.1.14 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

4.1.15- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

4.1.16- asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;

4.1.17 - informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locșitorul acestuia legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

4.1.18 - asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

4.1.19 - oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;

4.1.20 - participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

4.1.21 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;

4.1.22- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

4.1.23 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

4.1.24 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

4.1.25 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;

4.1.26 – raspunde de intocmirea corecta si completa a foii de urgenta a pacientilor si introducerea acesteia in sistemul informatic al spitalului;

4.1.27 – completeaza cererile de analize si le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atat in format electronic cat si fizic insotind probele de analize recomandate de medic;

4.1.28 – scrie condicile de medicamente cu medicatiile administrate pacientilor la recomandarea medicilor;

4.1.29 – completeaza procedurile efectuate in sistemul informatic al spitalului la fiecare pacient in parte;

4.1.30 – completeaza fiecare rubrica obligatorie a registrului de consultatii ;

4.1.31 – completeaza foile de consulturi interclinic la pacientii cu indicatii de consult interclinic (ora solicitarii);

4.1.32 – raspunde de transmiterea in 72 ore in sistemul SIUI a CAS Mures, in vederea validarii serviciului acordat (foaia de urgenta)

4.1.33 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer,

detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

4.1.34 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau ori a CPU.

4.2 Responsabilitati, atributii si obligatii – asistent responsabil tura

4.2.1- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentulșef și asigură îndeplinirea acestora;

4.2.2 - comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

4.2.3 - efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

4.2.4 - declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile

survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;

4.2.5 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

4.2.6 - răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

4.2.7 - verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;

4.2.8 - cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

4.2.9 - răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;

4.2.10 - răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;

4.2.11 - răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4.2.12 - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

4.2.13 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă a minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

4.2.14 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a ori CPU.

4.3 Responsabilități, atribuții și obligații specifice – asistent medical pentru triaj

4.3.1. răspunde de prioritizarea corectă, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, a pacienților prezentați în structura pentru primirea urgențelor, pe toată perioada desfășurării activității de triaj;

4.3.2. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau a medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul desfășurării activității și care au influență negativă asupra derulării normale a activității de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu în cadrul programului de activitate;

4.3.3. are obligația de a evalua și tria toți pacienții prezentați în urgență, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare;

4.3.4. are obligația de a reevalua toți pacienții din zona de așteptare, în modul și la intervalele de timp stabilite prin Protocolul național de triaj;

4.3.5. are obligația documentării întregii activități desfășurate, precum și a stării pacienților, atât în momentul efectuării triajului, cât și ulterior, în timpul reevaluării pacienților aflați în zona de așteptare;

4.3.6. are obligația de a anunța asistența socială în cazul în care persoana prezentată în urgență nu are domiciliu, a fost abuzată sau este victimă a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonați, în cazul tentativei de suicid, precum și în orice alte situații în care pacientul poate reprezenta un caz social;

4.3.7. are obligația de a părăsi zona de triaj a pacienților doar cu acordul asistentului responsabil de tură și doar după desemnarea unui alt asistent de triaj;

4.3.8. va anunța medicul desemnat pentru activitatea de cale rapidă atunci când sunt întrunite condițiile prevăzute în Protocolul național de triaj.

Rolul și abilitățile necesare asistentului medical pentru triaj

4.3.9. abilitatea de a recunoaște pacientul bolnav sau pe cel care nu este bolnav;

4.3.10. abilitatea de a anticipa și de a cunoaște planuri de rezolvare pentru diferite situații care pot să apară;

4.3.11. abilități pentru gestionarea relațiilor interpersonale și de comunicare (soluționarea conflictelor, luarea deciziilor etc.);

4.3.12. cunoașterea Regulamentului de ordine internă al unității sanitare în care își desfășoară activitatea;

4.3.13. îndemânare excelentă în stabilirea priorităților din punctul de vedere al criteriilor Protocolului național de triaj;

4.3.14. capacitate de gândire critică;

4.3.15. abilități de organizare;

4.3.16. flexibilitate, adaptabilitate;

4.3.17. capacitate de adaptare la stres;

4.3.18. tact, răbdare.

4.3.19. promptitudinea;

4.3.20. preluării pacienților în zona de triaj și alocarea corectă și în timp optim a nivelului de triaj;

4.3.21. monitorizării și reevaluării acestora;

4.3.22. supravegherea continuă a bolnavilor și anunțarea medicului despre evoluția stării bolnavilor, precum și documentarea corectă în fișa de urgență;

4.3.23. comunicarea corespunzătoare cu pacienții și familiile acestora;

4.3.24. prevenirea și gestionarea situațiilor conflictuale în zona de triaj

4.3.25. utilizarea eficientă a aparaturii și a materialelor din dotare

4.3.26. efectuarea manevrelor și manoperelor la standardul cerut și în timp optim

4.3.27. utilizarea tuturor resurselor din dotarea serviciului, în funcție de pregătire

4.4 Raspunde de aplicarea si respectarea normelor ORDINULUI 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare , Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si Precautiunile standard :

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalul

4.5 Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește "**Planul de gestionare a deșeurilor medicale**" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- a) colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor
- b) verifică modul de colectare a deșeurilor

4.6 Urmărește respectarea **Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, respecta procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, urmărește respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, conform legislației în vigoare

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

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 malade;
- 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, anuntandu-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.

4.8 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.

4.9 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

4.9.2 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.

4.9.3 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 transmitii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.9.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.9.5 implicare în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații

5.1 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

5.1.3 respecta procedurile operationale ale SMC

5.1.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

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

6. Atributii privind controlul intern

6.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

6.2. sa participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificarii riscurilor caracteristice activitatilor institutiei

6.3 participă la sedintele de lucru a comisiei de control intern si participa activ la intocmirea registrelor de riscuri specifice

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

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

8. SALARIZARE:

8.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

9. CRITERII DE EVALUARE

9.1 cunostinte și experiența profesionala

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

9.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

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

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

9.6 adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate

9.7 conditii de munca

9.8 cunostinte despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unitarii

9.9 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea

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.

Vizat de biroul juridic

MEDIC COORDONATOR

Dr.NICOARA CRISTIAN


Cristian Nicoară
medic specialist
medicină de urgență
cod: B58597

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa 1 - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
4. Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgente
5. Introducere în medicina de urgență prespitalicească 2015 – Serviciul mobil de urgență reanimare și descarcerare Sibiu
Capitolul I – Siguranța salvatorului
Capitolul II – BLS
Capitolul III – ALS
Capitolul IV – Urgențele cardio – vasculare
Capitolul V – Urgențele neurologice
Capitolul VI – Trauma
6. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
7. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
8. Fișa postului – Atribuțiile asistentului medical

Președintele comisiei de concurs

Dr. Nicoara Cristian

Cristian Nicoară
medic specialist
medicină de urgență
cod: B59597

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Rusu” 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