



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. 6694 / 22.06.2021

## ANUNȚ

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș scoate la concurs un post de referent, pe perioadă nedeterminată, la Biroul managementul calității serviciilor medicale și un post de referent de specialitate la Compartiment evaluare și statistică medicală.

Concursul va avea loc în perioada 06.07.2021 – 19.07.2021. Dosarele de concurs se depun în perioada 23.06.2021 – 06.07.2021.

Informații suplimentare la telefon: 0265411889.

Manager,  
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spiludus@gmail.com](mailto:spiludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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 Orăşenesc “Dr.Valer Russu “ Luduş

Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

## ORARUL

de desfăşurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de referent de specialitate , pe perioadă nedeterminată, la Compartiment evaluare şi statistică medicală.

- 22.06.2021 afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei
- 23.06.2021-ora 7,30,-  
06.07.2021- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 07.07.2021-ora 12,00 selecţia dosarelor de concurs
- 08.07.2021-ora 10,00 afişare rezultate selecţie dosare –admis/respins
- 08.07.2021-ora 10.00-15,30 contestaţii rezultat selecţie dosare
- 09.07.2021-ora 12.00 afişare soluţionare contestaţii dosare
- 14.07.2021-ora 12.00 intrarea în sala de concurs
- 14.07.2021-ora 12.00 proba scrisă
- 15.07.2021-ora 10.00 afişare rezultate proba scrisă
- 15.07.2021 ora 10.00-15.30 contestaţii proba scrisă
- 16.07.2021-ora 12.00 afişare soluţionare contestaţii proba scrisă
- 19.07.2021-ora 12.00 proba-interviu de selecţie
- 20.07.2021-ora 10.00 afişare rezultate proba-interviu de selecţie
- 20.07.2021-ora 10.00-15.30 contestaţii proba-interviu de selecţie
- 21.07.2021-ora 12.00 afişare soluţionare contestaţii proba-interviu de selecţie
- 22.07.2021-ora 12.30 afişare rezultate finale
- 22.07.- 05.08 2021 perioada de prezentare în vederea angajării.

**Manager,**  
**Ec.UŢIU CLAUDIA**



Acest document conţine informaţii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu “ Luduş

Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

## ORARUL

de desfăşurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de referent , pe perioadă nedeterminată, la Biroul managementul calităţii serviciilor medicale.

- 22.06.2021 afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei
- 23.06.2021-ora 7,30,-  
06.07.2021- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 07.07.2021-ora 10,00 selecţia dosarelor de concurs
- 08.07.2021-ora 10,00 afişare rezultate selecţie dosare –admis/respins
- 08.07.2021-ora 10.00-15,30 contestaţii rezultat selecţie dosare
- 09.07.2021-ora 12.00 afişare soluţionare contestaţii dosare
- 14.07.2021-ora 9.30-10.00 intrarea în sala de concurs
- 14.07.2021-ora 10.00 proba scrisă
- 15.07.2021-ora 10.00 afişare rezultate proba scrisă
- 15.07.2021 ora 10.00-15.30 contestaţii proba scrisă
- 16.07.2021-ora 12.00 afişare soluţionare contestaţii proba scrisă
- 19.07.2021-ora 10.00 proba-interviu de selecţie
- 20.07.2021-ora 10.00 afişare rezultate proba-interviu de selecţie
- 20.07.2021-ora 10.00-15.30 contestaţii proba-interviu de selecţie
- 21.07.2021-ora 12.00 afişare soluţionare contestaţii proba-interviu de selecţie
- 22.07.2021-ora 12.30 afişare rezultate finale
- 22.07.- 05.08 2021 perioada de prezentare în vederea angajării.

**Manager,  
Ec.Uţiu Claudia**







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

Nr. 6694 /22.06.2021

## METODOLOGIE

### PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA A UNUI POST VACANT, DE REFERENT PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI A UNUI POST DE REFERENT DE SPECIALITATE LA COMPARTIMENT 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, pe perioadă nedeterminată la Secția Pediatrie.

(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:





**Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru postul de referent la Biroul managementul calității serviciilor medicale:**

- Diplomă de licență
- Cunoștințe de operare pe calculator
- Program de formare în domeniul "Managementul Calității în Spitale" sau obligativitatea de a efectua în termen de 6 luni acest program.
- Vechime 6 luni

**Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru postul de referent de specialitate la Compartiment evaluare și statistică medicală:**

- Diplomă de licență
- Cunoștințe operare calculator
- Fără vechime

**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 solicitate 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) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic
- i) 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-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)



(2) Anuntul afisat la sediul si, dupa caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, precum si denumirea postului pentru care se organizeaza concursul;
- b) documentele solicitate candidailor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;
- c) conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post;
- d) conditiile necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant prevazute la art. 3;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- f) bibliografia si, dupa caz, tematica;
- g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

(3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare a acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenele prevazute la alin. (1).

(6) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

###### Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor

###### Art. 8.

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese

###### Art. 9.

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

###### Art. 10.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu cricare dintre candidati sau in eresele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparțialitatea si obiectivitatea evaluării;





b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

## SECȚIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

### Art. 11.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

### Art. 12.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

### Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

## CAPITOLUL II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

## SECȚIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

### Art. 14.

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant consta, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa ;
- c) interviul.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

### Art. 15.

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

## SECȚIUNEA a 2-a





Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

**Art. 16.**

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita dupa caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, precum si pe pagina de internet a unității sanitare, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 15 alin. (2).

**Art. 17.**

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilita de comisia de concurs

(2) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unității sanitare.

(7) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(8) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu concitia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(9) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

(10) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(12) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(13) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(14) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(15) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(16) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrării.

(17) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

**Art. 18.**

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi





sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviuul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

**Art. 19.**

(1) Interviuul se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

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

(4) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

**Art. 20.**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 21.**

(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(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. Mențiunea "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) Interviuul 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 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 interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrie 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 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 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 interviu;

d) ca urmare a corectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin 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 interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum si 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 si 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 mentiunii "admis" sau "respins".

##### Art. 30.

Candidatul nemultumit 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, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

#### Art. 33. -

(1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### Art. 34.

(1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta 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 sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara 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.

**Manager**  
**Ec. Uțiu Claudia**





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

Avizat,  
Manager  
Uțiu Clăudia



## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea unui post de referent la Birou managementul calitatii serviciilor medicale

1. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
5. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
7. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
9. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
11. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;

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](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

15. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
17. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările ulterioare;
19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi**

1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România
2. Conceptul de calitate
3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității
4. Managementul strategic și organizațional
5. Instrumente de îmbunătățire a calității – ishikawa, Pareto, analiza cauză- efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA, (ROOT CAUSE ANALYSIS)
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare
9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/ CEI 17000:2005)
10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție
11. Elaborarea unui program de audit clinic
12. Elaborarea și implementarea planului de audit – misiunii de audit clinic
13. Tehnici și metode în auditul clinic
14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

**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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Manager,  
Ec. Uțiu Caudia



Pentru concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant de referent de specialitate, pe perioadă nedeterminată 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 sănătate 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 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. Fisa 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 Rusu” 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](http://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. 6694 / 22.06.2021

## ANUNȚ

### **PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE REFERENT, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI A UNUI POST DE REFERENT DE SPECIALITATE LA COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ.**

#### **1. Postul scos la concurs:**

- referent la Biroul de management al calității serviciilor medicale
- referent de specialitate la Compartiment 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 adevărinței 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 pentru postul de referent la Biroul managementul calității serviciilor medicale:**

- Diplomă de licență
- Cunoștințe de operare pe calculator
- Program de formare în domeniul "Managementul Calității în Spitale" sau obligativitatea de a efectua în termen de 6 luni acest program.
- Vechime 6 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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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. SRMA/000017/0.7.6

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

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

**Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru postul de referent de specialitate la Compartiment evaluare și statistică medicală:**

- Diplomă de licență
- Cunoștințe operare calculator
- Fără vechime

### 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) 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;

g) curriculum vitae;

h) dosar plic;

i) 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

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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. SARMA/00011/13/14

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 PENTRU POSTUL DE REFERENT LA BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ESTE :**

- 1.** Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.** Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
- 3.** Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.** Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
- 5.** Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.** Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- 7.** Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 8.** Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- 9.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 11.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
- 12.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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.

etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;

**14.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;

**15.** Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;

**16.** Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind

aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

**17.** Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

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

**19.** Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

**20.** Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;

**21.** Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

**22.** Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**II.** Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România
2. Conceptul de calitate
3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității
4. Managementul strategic și organizațional
5. Instrumente de îmbunătățire a calității – ishikawa, Pareto, analiza cauză- efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA, (ROOT CAUSE ANALYSIS)
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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.

managementul riscului

8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare

9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/ CEI 17000:2005)

10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție

11. Elaborarea unui program de audit clinic

12. Elaborarea și implementarea planului de audit – misiunii de audit clinic

13. Tehnici și metode în auditul clinic

14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

## **6. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE LA COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ ESTE :**

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 sănătate 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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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.

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. Fișa postului pentru asistent medical la Compartiment evaluare și statistică medicală
15. Windows 2000, Windows XP, Microsoft Office 2000, Manuale de utilizare – 2003

### **7. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de referent , pe perioadă nedeterminată la Biroul managementul calității serviciilor medicale**

#### **ORARUL**

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de referent , pe perioadă nedeterminată, la Biroul managementul calității serviciilor medicale.

- |   |   |
|---|---|
| 1. 22.06.2021                                     | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| 2. 23.06.2021-ora 7,30,-<br>06.07.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor                              |
| 3. 07.07.2021-ora 10,00                           | selecția dosarelor de concurs                                 |
| 4. 08.07.2021-ora 10,00                           | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins              |
| 5. 08.07.2021-ora 10.00-15,30                     | contestații rezultat selecție dosare                          |
| 6. 09.07.2021-ora 12.00                           | afișare soluționare contestații dosare                        |
| 7. 14.07.2021-ora 9.30-10.00                      | intrarea în sala de concurs                                   |
| 8. 14.07.2021-ora 10.00                           | proba scrisă  |
| 9. 15.07.2021-ora 10.00                           | afișare rezultate proba scrisă                                |
| 10. 15.07.2021 ora 10.00-15.30                    | contestații proba scrisă                                      |
| 11. 16.07.2021-ora 12.00                          | afișare soluționare contestații proba scrisă                  |
| 12. 19.07.2021-ora 10.00                          | proba-interviu de selecție                                    |
| 13. 20.07.2021-ora 10.00                          | afișare rezultate proba-interviu de selecție                  |
| 14. 20.07.2021-ora 10.00-15.30                    | contestații proba-interviu de selecție                        |
| 15. 21.07.2021-ora 12.00                          | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție    |
| 16. 22.07.2021-ora 12.30                          | afișare rezultate finale                                      |
| 17. 22.07.- 05.08 2021                            | perioada de prezentare în vederea angajării.                  |

### **8. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de referent de**

**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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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

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

**specialitate , pe perioadă nedeterminată la Compartiment evaluare și statistică medicală**

## ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de referent de specialitate , pe perioadă nedeterminată, la Compartiment evaluare și statistică medicală.

- |   |   |
|---|---|
| 1. 22.06.2021                                     | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| 2. 23.06.2021-ora 7,30,-<br>06.07.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor                              |
| 3. 07.07.2021-ora 12,00                           | selecția dosarelor de concurs                                 |
| 4. 08.07.2021-ora 10,00                           | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins              |
| 5. 08.07.2021-ora 10.00-15,30                     | contestații rezultat selecție dosare                          |
| 6. 09.07.2021-ora 12.00                           | afișare soluționare contestații dosare                        |
| 7. 14.07.2021-ora 12.00                           | intrarea în sala de concurs                                   |
| 8. 14.07.2021-ora 12.00                           | proba scrisă  |
| 9. 15.07.2021-ora 10.00                           | afișare rezultate proba scrisă                                |
| 10. 15.07.2021 ora 10.00-15.30                    | contestații proba scrisă                                      |
| 11. 16.07.2021-ora 12.00                          | afișare soluționare contestații proba scrisă                  |
| 12. 19.07.2021-ora 12.00                          | proba-interviu de selecție                                    |
| 13. 20.07.2021-ora 10.00                          | afișare rezultate proba-interviu de selecție                  |
| 14. 20.07.2021-ora 10.00-15.30                    | contestații proba-interviu de selecție                        |
| 15. 21.07.2021-ora 12.00                          | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție    |
| 16. 22.07.2021-ora 12.30                          | afișare rezultate finale                                      |
| 17. 22.07.- 05.08 2021                            | perioada de prezentare în vederea angajării.                  |

Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Rusu" Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 23.06.2021 – 06.07.2021, zilnic (de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

**9. Informații suplimentare:** telefon 0265411889, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro).

Validat,  
Manager,  
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș  
Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Rusu” 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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)  
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540





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

**Aprobat,  
Manager**  
Ec. Uțiu Claudia

## FIȘA POSTULUI



NUME ȘI PRENUME :

COR. 263102

POSTUL: *Referent de specialitate*

DEPARTAMENTUL: *COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ*

### 1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : Diploma de licență
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice:

### 2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat manager, directorului medical, asistentului coordonator de spital
- 2.2 de colaborare : cu asistenții sefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii, „SANITAS, compartimente/birou TESA
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, cabinete, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

### 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

### 4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

#### 4.1 Atributii specifice:

1. Participa la realizarea obiectivului statisticii și evaluării medicale.
2. Efectuează raportările lunare/trimestriale/anuale, obligatorii către CAS Mureș, Școala Națională de Management Sanitar, DSP Mureș, respectând termenii de transmitere.
3. Raspunde de registrul unic de internări a spitalului, a internărilor în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
4. Verifică în programul informatic ATLAS MED veridicitatea datelor introduse de personalul medical precum și validările pe toate secțiile /compartimentele și cabinetele spitalului.

5. Verifica foile de observatie continua si de zi ,complectarea lor corecta si completa,precum si existenta tuturor anexelor( bilete de trimitere,consimtamant,dosar de ingrijiri, biletul de externare) obligatorii in foile de observatie continua si de zi.
6. Verificarea centralizatorului lunar a miscării pacienților internati de pe toate sectiile/compartimentele spitalului .
7. Raspunde de calcularea indicatorilor 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 de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucreaza.
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 imputernicita ca operator de date personale/ medicale pentru pacientii spitalului
14. Tine evidenta emailurilor pentru casutele de email ale Serviciului de Statistica.
15. Raspunde de arhivarea foile de observatie ale pacienților externati din spital și le aranjează in ordinea cronologică.
16. Caută în arhiva statisticii foile de observatie la solicitarea conducerii.
17. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti sau apartinatorii acestora. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului.

#### **4.2. - 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. 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, perseverența, 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 condiții de muncă

*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

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

AVIZAT

MANAGER  
Ec. Uțiu Claudia

## FIȘA POSTULUI



NUME ȘI PRENUME :

COR: 263102

POSTUL: REFERENT DE SPECIALITATE

DEPARTAMENTUL: Biroul managementului calitatii serviciilor medicale

### 1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : - studii superioare cu diploma de licență

1.2 vechime : - vechime 6 luni

1.3 alte cerințe specifice : curs de Management al calitatii serviciilor medicale sau obligativitatea de a efectua în termen de 6 luni acest program

### 2. RELATII:

a) Ierarhice - *Subordonare*: este subordonat managerului  
- *Supraordonare*: -

b) **Functionale**: cu secțiile și compartimentele din cadrul unității sanitare.

c) **Colaborare**: Cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate secțiile și compartimentele unității.

### 3. PROGRAM DE LUCRU :

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

### Atributii :

- Participă la pregătirea ”Planului anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților” elaborat de către Consiliul medical (Bază: O.M.S. 863/2004, pct. 6, și-l supune analizei și avizării șefului B.M.C.S.M.;
- În baza dispozițiilor șefului B.M.C.S.M. - **în raport cu competențele deținute - , coordonează:**

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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.

- activitățile de elaborare și revizuire a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile operaționale;
  - programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
  - procesul de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului în colaborare cu șefii tuturor sectoarelor de activitate (cerința 01.07.01.03 din O.M.S. 446/2017);
  - îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal pe care le supune avizului șefului B.M.C.S.M.;
  - luarea măsurilor impuse de prevederile normative în vigoare privind certificarea de calitate a activităților desfășurate (cerința 01.07.01.04 din O.M.S. 446/2017);
- În baza dispozițiilor șefului B.M.C.S.M. - **în raport cu competențele deținute** -, desfășoară/execută:
- analiza tuturor neconformităților constatate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și propune șefului B.M.C.S.M. acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
  - controlul - din punct de vedere a asigurării unor servicii de calitate, a activităților desfășurate în cadrul structurilor spitalului, în baza unui plan de control aprobat de către managerul unității, la propunerea șefului B.M.C.S.M.;
  - propune luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital (criteriul 01.07.02 din O.M.S. 446/2017);
  - întocmește propuneri și identifică modalități de evaluare a eficienței proceselor de îmbunătățire a calității derulate în spital (cerința 01.07.05.01 din O.M.S. 446/2017) și urmărește ca acestea să fie utilizate de către spital în vederea eficientizării activităților (cerința 01.07.05.02 din O.M.S. 446/2017);
  - ca membru al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unui "Plan anual de audit clinic" (pe care-l întocmește), utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate.
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor șefului B.M.C.S.M. pe domeniul de management al calității, **în raport cu competențele deținute**;
- Întocmește **în raport cu competențele deținute** analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune șefului B.M.C.S.M. măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- Întocmește "Planificarea anuală a activităților B.M.C.S.M.", astfel încât aceasta să asigure conformarea la cerințele standardelor de acreditare (cerința 01.07.03.01 din O.M.S. 446/2017), evaluează periodic stadiul implementării managementului calității în spital, prin fișa de autoevaluare și întocmește "Planul de conformare la cerințele standardelor de acreditare" rezultat în urma evaluării. Activitățile care privesc procesul de autoevaluare se execută în baza "Planificării anuale a activităților de evaluare a conformării la cerințele standardelor de acreditare" pe care o întocmește în acest sens (indicatorul 01.07.03.01.01);

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

- Întocmește "Planificarea anuală a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului" (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate, **în raport cu competențele deținute.**
- **În raport cu competențele deținute** evaluează semestrial nivelul de conformitate a respectării procedurilor și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, cu respectarea planificării anuale aprobate de către manager și, întocmește rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/ protocoalelor.
- Execută activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate -din domeniul informațional- care permit eficientizarea activității în spital, conform planificării anuale prealabile, pe care o întocmește, în baza propunerilor *Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților.*
- Întocmește semestrial (în lunile iulie și ianuarie a fiecărui an, pentru semestrul trecut) informări privind stadiul implementării strategiilor, obiectivelor și activităților referitoare la managementul calității și siguranța pacienților declarate de către managerul spitalului (prin planul strategic de dezvoltare și/sau planul de management), precum și informări privind stadiul implementării activităților cuprinse în Planul anual de îmbunătățirea calității în cadrul spitalului;
- Din dispoziția șefului B.M.C.S.M. sau din proprie inițiativă desfășoară activitățile necesare în vederea asigurării implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice și prevederile legale în vigoare;
- În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește din dispoziția șefului B.M.C.S.M. sau din proprie inițiativă propuneri scrise privind:
  - o elaborarea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
  - o modificări ale organigramei spitalului;
  - o modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
  - o implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
  - o îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
  - o implementarea de procese/activități noi.
- **În raport cu competențele deținute**, consiliază șeful B.M.C.S.M. privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor militare, ordinelor și dispozițiilor în vigoare.
- În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, auditul clinic/intern și managementul riscurilor.

#### 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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://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.

- În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- Participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (alarme, aplicații, controale etc.);
- Îndeplinește în volum complet responsabilitățile care-i revin în aplicarea procedurilor aplicabile la nivelul structurii în care este încadrat;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii;
- Întocmește (redactează) lucrări specifice pe calculator, îndeosebi, la nevoie, puncte de vedere fundamentate legal aferente domeniului său de activitate.
- În lipsa șefului B.M.C.S.M. participă la ședințele zilnice ale managerului, rapoartele de gardă, ședințele Consiliului medical, ședințele Comitetului director, precum și la ședințele Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților. Asigură în acest context secretariatul ședințelor Comitetului director, al ședințelor managerului și al Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, tehnoredactând procesele-verbale ale ședințelor acestora, pe care le înregistrează potrivit prevederilor normative în vigoare/ reglementărilor interne, aplicabile la nivelul spitalului;
- Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă și cele care privesc apărarea împotriva incendiilor în spațiul în care își desfășoară activitatea, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Asigură secretariatul Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și integrității sistemelor proprii de control intern/managerial, calitate în care îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul ministrului apărării naționale care reglementează sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale. În acest context, tehnoredactează procesele verbale ale ședințelor respectivei Comisii, pe care le înregistrează potrivit prevederilor normative în vigoare/ reglementărilor interne, aplicabile la nivelul spitalului;
- Asigură secretariatul ședințelor săptămânale ale managerului;
- Se implică în mod activ, în limita competențelor deținute, în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, aceasta constituind una din obligațiile sale profesionale (Bază: art. 7 din O.M.S. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare).
- În lipsa șefului B.M.C.S.M. și asistentului medical din cadrul B.M.C.S.M. asigură îndeplinirea atribuțiilor acestora, după caz.

### **Activități conform ISO-9001**

- În domeniul sistemelor de management calitate-sanatate și securitate ocupationala lucratorii au urmatoarele responsabilitati::
  - o respecta prevederile procedurilor si instructiunilor aplicabile sectorului de activitate;
  - o realizeaza inregistrarile specifice sectorului de activitate;
  - o anunta orice neconformitate identificata in activitatea lor, sefului ierarhic;

### **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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

- În domeniul securității și sănătății în munca, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Director medical**

**Salariat,**

*Am luat cunoștință și am primit un exemplar*

**Nume și Prenume.....**

**Semnătura.....**

**Data.....**

Vizat de biroul juridic

**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 :[spiludus@gmail.com](mailto:spiludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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

## 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. 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,