

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. 1284 / 05.11.2021

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a unui post vacant în baza art.27 din Legea 55/2020), de asistent medical PL generalist din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, **pe perioadă determinată**, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

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

1. Condiții generale de participare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiţii pentru ocuparea posturilor

a) Condiţii de studii şi vechime:

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

b) Condiţii specifice:

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverinţă pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- fără condiţii de vechime

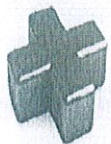
3. Dosarul va conţine următoarele documente :

a) cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, adresată Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş ;

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;



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.

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

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

g) curriculum vitae, model comun european;

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

i) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

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

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

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

Aprobat manager,

Ec. Uțiu Claudia



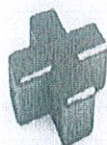
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

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



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

ORARUL

de desfășurare privind ocuparea, fără concurs, a unui post, (vacant în statul de funcții în baza art.27 din Legea 55/2020), de asistent medical PL generalist pe perioadă determinată la Comp. Boli infecțioase

- | | |
|--|---|
| • 05.11.2021 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| • 08.11.2021-ora 7,30,-
09.11.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| • 10.11.2021-ora 10,00 | selecția dosarelor de concurs |
| • 11.11.2021-ora 13,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |

Manager,
Ec. Utiu Claudia



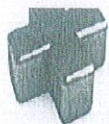
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

Nr. 12841 / 05.11.2021

Metodologia privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 şi 27 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din 26.05.2020

Art. 1. - (1) Iniţierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătăţii şi unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii, inclusiv funcţiile publice de execuţie şi conducere, se aprobă de către conducătorul fiecărei unităţi prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăseşte postul vacant sau temporar vacant.

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

Art. 2. - Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condiţiile generale şi condiţiile specifice prevăzute în fişa postului.

Art. 3. - (1) Structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, respectiv din cadrul unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează concurs are obligaţia de a posta pe pagina instituţiei anunţul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

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

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiţii generale şi specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecţiei dosarelor.

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

- cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

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

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



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

persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 şi 5 la prezenta metodologie;

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

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii pentru postul pentru care candidează (se acceptă şi documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declaraţie pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituţie publică sau privată şi nu se află în situaţia de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică (funcţie publică) - anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

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

(5) Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă/temporar vacantă. Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specialitate.

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

Art. 5. - În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunţului, candidaţii trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituţiei care organizează selecţia documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 6. - (1) În situaţia în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecţia dosarelor sunt admişi mai mulţi candidaţi, se organizează proba de interviu.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

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

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

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

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

Art. 7. - Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecţiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admişi mai mulţi candidaţi la selecţia dosarelor.

Art. 8. - (1) Ministrul sănătăţii, respectiv conducătorul unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează selecţia are obligaţia să constituie comisia de selecţie prin act administrativ.

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

(3) Comisia va fi condusă de un preşedinte şi va avea în componenţă un secretar fără drept de vot.

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

- verifică îndeplinirea cerinţelor de ocupare stabilite în fişa postului, precum şi a condiţiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmeşte şi semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conţine concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează ministrului sănătăţii, respectiv conducătorului unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecţie cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Conducătorii unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii transmit propunerea de numire însoţită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecţie Ministerului Sănătăţii în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecţie poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalităţii şi corectitudinii în ceea ce priveşte evaluarea candidaţilor, asigurarea şanselor egale pentru aceştia, securitatea conţinutului probelor de selecţie şi a documentelor elaborate.

Art. 9. - Numirea se face prin ordin al ministrului sănătăţii şi încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

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

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



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

ANEXA Nr. 1
la metodologie

MODEL-CERERE
(pentru funcţiile publice)

ANEXA Nr. 2
la metodologie

CERERE

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

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

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

Data Semnătura

ANEXA Nr. 3
la metodologie

DECLARAŢIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

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

Data Semnătura

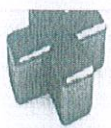
Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

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

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



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

ANEXA Nr. 6
la metodologie

DECLARAŢIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,..... (numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare), cetăţean român, fiul/fiica lui..... (numele şi prenumele tatălui) şi al/a..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul naşterii: localitatea/judeţul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria şi numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările şi completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

.....
(data) (semnătura)

Aprobat manager,
Ec.Uţiu Claudia



Consiliul Local Luduş
Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş
Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa 1 - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
4. Urgentele medico – chirurgicale - Lucretia Titirca
Urgentele aparatului respirator
Urgentele aparatului cardiovascular
Urgentele abdominale
Intoxicațiile acute exogene
Urgentele neurologice
Urgentele renale și urologice
Traumatismele
5. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
6. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
7. Fișa postului – Atribuțiile asistentului medical

Manager,
Ec.Ușiu Claudia



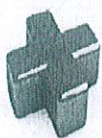
Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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.

OAMMR

Aprobat,

Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME

COR. 134201

CNP: 1950606260038

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

UNITATEA: *SPITALUL ORĂȘENESC „Dr. Valer Russu” Luduș*

DEPARTAMENTUL: *COMPARIMENT BOLI INFECTIOASE*



1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : postliceal sanitar
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat medicului șef de secție/compartiment ,directorului medical, asistentului coordonator pe spital, medicului curant, asistenta șefa
- supraordonare – infirmiere, îngrijitoare
- 2.2 de colaborare : cu asistenții șefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii, OAMMR, SANITAS.
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, 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;

4. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI, ÎN CONFORMITATE CU OMS 560/1999 ȘI CU REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

4.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

4.2 Respectă regulamentul de ordine interioară.

4.3 Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

4.4 Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).

4.5 Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

4.6 Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

4.7 Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

4.8 Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.

4.9 Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

4.10 Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

4.11 Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

4.12 Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

4.13 Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.

4.14 Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

4.15 Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.

4.16 Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.

4.17 Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

4.18 Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).

4.19 Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.

4.20 Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

4.21 Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

4.22 Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

4.23 Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

- 4.24.Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- 4.25.Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- 4.26.Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- 4.27.Pregătește pacientul pentru externare.
- 4.28.În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 4.29.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 4.30.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 4.31.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 4.32.Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- 4.33.Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- 4.34.Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- 4.35.Respectă și apără drepturile pacientului.
- 4.36.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 4.37.Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- 4.38.Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- 4.39.Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- 4.40.Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- 4.41. – Raspunde de transmiterea in 72 ore in sistemul SIUI a CAS Mures, in vederea validarii serviciului acordat (foaia de observatie)

5. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL PRIVIND SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA, LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE CONFORM CU O.M.S. nr:1101/2016/ și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS .

- 5.1. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- 5.2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 5.3. Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- 5.4. Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;
- 5.5. Ajută la păstrarea igienei personale a bolnavilor;
- 5.6. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
- 5.7. Respectă măsurile de izolare stabilite;
- 5.8. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 5.9. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
- 5.10. Asigură sau efectuează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- 5.11. Asigură sau efectuează personal punerea ploștii, urinarelor, etc. bolnavilor imobilizați, transportul, curățenia, dezinfecția recipientelor respective;
- 5.12. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- 5.13. Asigură curățenia și dezinfecția aparatului pe care o are în dotare;
- 5.14. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- 5.15. Asistenta care lucrează la serviciul de internări răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare.
- 5.16. În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate.

6. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU „GHIDUL DE PREVENIRE , SUPRAVEGHERE, LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE AL SPITALULUI – măsuri specifice:

- 6.1. Menținerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându – se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariția afecțiunilor respiratorii la care sunt predispuși pacienții neurologici din cauza poziției declive prelungite;

- 13.4 Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 13.5 Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 13.6 Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
- 13.7 Condiții de muncă
- 13.8 Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- 13.9 Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea
- 13.10 Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului
- 13.11 Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

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.

Secție Boli Interne

**Șeful secției:
Dr. Ghira Adriana**

Vizat compartiment juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele _____

Semnătura: _____

Data ____/____/____

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Rusu” Luduș

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

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

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