



## ANUNȚ

privind ocuparea fără concurs pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu încetarea de drept a Contractului individual de muncă în cel mult 30 zile de la încetarea stării de alertă, **a unui post vacant de medic specialist în medicină de urgență** la Compartimentul de Primiri – Urgențe din cadrul Spitalului Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș.

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](mailto:spludus@gmail.com), site : [www.spital-luduș.ro](http://www.spital-luduș.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, respectiv pe durata stării de alertă cu încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, fără concurs, **un medic specialist în medicină de urgență** la Compartimentul de Primiri – Urgențe.

### 1. Condiții generale de participare :

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

## 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- diploma de licență și certificatul de confirmare ca medic specialist ;
- certificatul de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 3. Dosarul va conține următoarele documente :

- a) cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, adresată Spitalului Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș - anexa nr.2 ;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;
- i) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal anexa nr.5 ;

4. În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail : [spludus@gmail.com](mailto: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



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Uțiu Claudia'. Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the following text: 'ROMANIA' at the top, 'MINISTERUL SĂNĂTĂȚII' at the bottom, 'SPITALUL CRĂȘENESC' in the center, and 'DR. UȚIU CLAUDIA' and 'LIDOUȘ' in the middle. There are also some smaller, less legible markings within the stamp.





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

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

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

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

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

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

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

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că 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;

- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

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

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

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

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

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

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Rusșu” 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













SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

**ANEXA Nr. 4**  
la metodologie

### DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul (a)....., posesor/posesoare al/a C.I. seria... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data ..... Semnătura .....

**ANEXA Nr. 5**  
la metodologie

### DECLARAȚIE

Subsemnatul (a)....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

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

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data ..... Semnătura .....

Consiliul Local Luduș  
Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș  
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20  
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , [www.spital-ludus.ro](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. 1444/2014

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

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Tematica de concurs (în cazul organizării și susținerii probei de interviu) este tematica prevăzută pentru examenul de medic specialist în specialitatea postului, postată pe site-ul MS: [www.ms.ro](http://www.ms.ro) la rubrica: Specialiști/Examene și concursuri naționale.

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

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 1354





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.

APROBAT,  
Manager  
Ec. Uțiu Claudia

## FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 221201

POSTUL: *MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ DE URGENȚĂ*

DEPARTAMENTUL: *COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE*



### 1. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.1. studii : Facultatea de medicină și ordinul de confirmare în specialitate  
Diplomă de licență în medicină, certificat de medic specialist în medicina de urgență

1.1.2. vechime : -  
Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

1.1.3. alte cerințe specifice : -

#### 1.2. RELAȚII Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

1.2.1. ierarhice: - este subordonat Coordonatorului CPU, directorului medical;  
- are în subordine personalul medical mediu și auxiliar sanitar

1.2.2. de colaborare : cu tot personalul din cadrul CPU ;

1.2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;  
de altă natură (studenți, practicanți, voluntari).

#### 1.3. Criterii de evaluare:

1.3.1. cunostinte si experienta profesionala;

1.3.2. promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;

1.3.3. calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;

1.3.4. asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;

1.3.5. intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;

1.3.6. adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;

1.3.7. conditii de munca.

#### 1.4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;

- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

1.5. PROGRAM DE LUCRU activitate curentă în cadrul compartimentului programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi;



## **2. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ**

### **2.1. Cantitatea:**

- numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile compartimentului,
- indicele de utilizare a paturilor

### **2.2. Calitatea:**

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- numărul de reclamații și sesizări vizând comportamentul etic și atitudinea față de pacienți și colectiv,
- respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.
- folosirea măsurilor de control al infecțiilor nosocomiale

### **2.3. Costuri:**

- utilizarea eficientă a aparaturii, materialelor sanitare și medicamentelor;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare
- limitarea la maximum a costurilor ocazionate de realizarea corespunzătoare a activităților prevăzute în fișa postului.

### **2.4. Timpul:**

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
- realizarea tuturor activităților prevăzute în fișa postului în timp optim și la termenele stabilite prin normele legale în vigoare.
- reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei asistențe medicale profesionale corespunzătoare;

### **2.5. Utilizarea resurselor:**

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc).
- utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane, financiare și materiale puse la dispoziție precum și a echipamentelor și programelor existente.

### **2.6. Modul de utilizare**

- aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă, modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- prijinirea colegilor nou încadrați.
- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități și erori.

## **3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

### **3.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- 3.1.1.** Raspunde de indeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- 3.1.2.** Raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respecta de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 3.1.3.** Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 3.1.4.** Raspunde de informarea corectă și promptă a medicului-coordonator sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul activității și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- 3.1.5.** Exerciția profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 3.1.6.** Efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele



terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reaninare sau internarea acestuia.

- 3.1.7. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate,
- 3.1.8. Hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din CPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul coordonator CPU sau de loctiitorul acestuia;
- 3.1.9. Efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
- 3.1.10. Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din CPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura ;
- 3.1.11. Completeaza fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris, contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal
- 3.1.12. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda; respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-coordonator sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
- 3.1.13. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- 3.1.14. Respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- 3.1.15. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- 3.1.16. Propune medicului-coordonator al CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
- 3.1.17. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU, in functie de competenta; in conditiile legii.
- 3.1.18. Raspunde de conduita terapeutica, tratament, prescrierea investigatiilor paraclinice, pentru pacientii internati in cadrul CPU;
- 3.1.19. Are responsabilitatea de a informa pacientul si sau apartinatorul cu privire la :  
Planul de tratament si obiectivele acestuia:
  - Rata de vindecare / prognosticul bolii
  - Eventualele interactiuni ale tratamentului recomandat cu alte medicamente sau activitati uzuale
  - Conditiiile si riscul de recidiva sau acutizare
  - Alternativele de tratament
  - Consimtamantul general, consimtamantul pentru fiecare procedura in parte, conditiile consulturilor in scop didactic.
- 3.1.20. Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea CPU;
- 3.1.21. Este obligat sa depuna asigurarea obligatorie de malpraxis si certificatul de libera practica la termenul cerut de CNAS
- 3.1.22. Este obligat sa respecte confidentialitatea tuturor datelor despre pacient si confidentialitatea actului medical, precum si a tuturor drepturilor pacientului, prevazute in Legea nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.1.23. Raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in CPU
- 3.1.24. Colaboreaza cu medici ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator.
- 3.1.25. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante.



- 3.1.26. Urmărește introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament.
- 3.1.27. Propune protocoale specifice de practica medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea medicului coordonator și a consiliului medical;
- 3.1.28. Are obligația de a cunoaște și aplica legislația privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și modalitatea de decontare a serviciilor medicale de către CNAS.

**3.1.29. Atribuții privind ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
9. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**3.1.30. Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform ordinului MS Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Medicul care își desfășoară activitatea în spital are următoarele atribuții:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

**3.1.31. Atribuții privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare în cadrul secției pe care o conduce;**

1. Anunță imediat medicul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
2. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
  1. Dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare,
  2. Dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,
  3. Dezinfectia pielii intacte,
  4. Dezinfectia suprafețelor,
  5. Dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale,
  6. Dezinfectia lenjeriei.



3. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

4. Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către personalul mediu și auxiliar din secție,

### **3.2. ATRIBUȚII GENERALE:**

3.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;

3.2.2 participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate ;

3.2.3 respecta și apara drepturile pacientului ;

3.2.4 păstrarea secretului profesional a actului medical;

3.2.5 respecta normele de confidentialitate a datelor pacientului și anonimatul acestuia,

3.2.6 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;

3.2.7 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

3.2.8 utilizează și pastrează 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;

3.2.9 respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de etică și deontologie profesională și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

3.2.10 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

3.2.11 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

3.2.12 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

3.2.13 utilizarea corespunzătoare a echipamentului informatic din dotarea secției (monitor, unitate pc, tastatură, imprimantă).

3.2.14 sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

3.2.15 execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele competenței profesionale.

### **3.3 Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate și sanătate în munca (SSM) , și a celor de situații de urgență (SU) :**

3.3.1 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

3.3.2 să utilizeze corect aparatura din dotare

3.3.3 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;

3.3.3 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 deficiența a sistemelor de protecție;

3.3.5 să aducă la cunoștința angajatorului accidente și suferințe de propria persoană;

3.3.6 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;

3.3.7 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 sau de activitate;



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

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

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

3.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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

3.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

3.3.13 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

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

3.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

3.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

3.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

3.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

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

#### **3.4 ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):**

3.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

3.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

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

3.4.3 furnizeaza la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

3.4.5. timpul alocat îmbunătățirii calitatii : 1 h / luna.

#### **3.5 ATRIBUȚII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COLECTATE ȘI PRELUCRATE**

3.5.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

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

3.5.3 este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării,



dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală

3.5.3 participa la întocmirea, verificarea procedurilor operationale specifice sectorului medical și răspunde de difuzarea și implementarea lor, în cadrul managementului calitatii.

### 3.6. ATRIBUȚII PRIVIND CONTROLUL INTERN

3.6.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

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

3.6.3 participă la sedintele de lucru a comisiei de control intern și participa activ la întocmirea registrelor de riscuri specifice

### 4. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

4.2 nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc « Dr. Valer Russu » Luduș.

### 5. SALARIZARE

5.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

### 6. CRITERII DE EVALUARE

6.1 cunostinte și experiența profesionala

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

6.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

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

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

6.6 adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate

6.7 conditii de munca

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

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

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Director medical,**

**Salariat,**

*Am luat cunoștință și am primit un exemplar*

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

AVIZAT

Compartiment Juridic

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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