



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



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

Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 4584 /13.04.2022

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECȚIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE.

1.Postul scos la concurs:

- asistent medical generalist la Secția Obstetrică-ginecologie

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

A) Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

Condiții de studii și vechime:

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

Consiliul Local Luduş

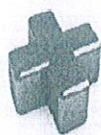
Spitalul Orăşenesc, „Dr.Valer Russu” Luduş

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





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.

Condiții specifice:

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- vechime minim 1 an pe post de asistent medical generalist

3. Dosarul de concurs

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar plic;
- j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;

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

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

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

4. Tipul probelor de concurs:

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

Consiliul Local Luduș

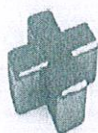
Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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





SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



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

Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

5.TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA :

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 Normele de supravegherea , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;

Anexa I – Cap .II – art . 13 , 14 ;

Anexa III – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului medic – sanitar la produse biologice ;

Anexa nr.IV-Precauţiuni universale ;

2. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare :

3.Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

4.Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistentii medicali –GHID DE NURSING
Coordonator lucrare: Lucretia Titirca Editura Viata Romaneasca- 2008

Recoltarea produselor biologice si patologice ;

Sondaje , spalaturi , clisme ;

Administrarea medicamentelor ;

Determinarea grupelor sangvine ;

Transfuzia de sange ;

5.Manual de Obstetrica si Ginecologie pentru cadre medii- Prof.dr. N. N. GHEORGHIU;
Dr Ion Lemnete; Dr Ion Radulescu Editura Medicala Bucuresti 1975

Partea I- Obstetrica:

-Fiziologia aparatului genital feminin

-Oul la termen

-Prezentatii,pozitii, varietati de pozitii

-Definitia. Semnele si diagnosticul sarcinii

-Nasterea in general –Perioadele nasterii

-Lauzia fiziologica

-Sarcina patologica

-Lauzia patologica

Partea a II a- Ginecologia

6. Fisa postului

7. Codul de etica si deontologie profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului orasenesc “ Dr Valer Russu “ Ludus

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





SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" "Luduş"

Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

6. Calendarul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea unui post de asistent medical generalist, pe perioadă nedeterminată la Secţia obstetrică- ginecologie

19.04.2022	afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei
1. 20.04.2022-ora 7,30,- 05.05.2022- ora 15,30	perioada de depunere a dosarelor
2. 06.05.2022-ora 10,00	selecţia dosarelor de concurs
3. 09.05.2022-ora 10,00	afişare rezultate selecţie dosare –admis/respins
4. 09.05.2022-ora 10.00-15,30	contestaţii rezultat selecţie dosare
5. 10.05.2022-ora 12.00	afişare soluţionare contestaţii dosare
6. 13.05.2022-ora 9.30-10.00	intrarea în sala de concurs
7. 13.05.2022-ora 10.00	proba scrisă
8. 16.05.2022-ora 10.00	afişare rezultate proba scrisă
9. 16.05.2022 ora 10.00-15.30	contestaţii proba scrisă
10. 17.05.2022-ora 12.00	afişare soluţionare contestaţii proba scrisă
11. 19.05.2022-ora 10.00	proba-interviu de selecţie
12. 20.05.2022-ora 10.00	afişare rezultate proba-interviu de selecţie
13. 20.05.2022-ora 10.00-15.30	contestaţii proba-interviu de selecţie
14. 23.05.2022-ora 12.00	afişare soluţionare contestaţii proba-interviu de selecţie
15. 23.05.2022-ora 12.30	afişare rezultate finale
16. 24.05.-07.06.2022	perioada de prezentare în vederea angajării.

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 20.04.2022 – 05.05.2022, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

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

Validat,
Manager,
Ec. Uşiu Claudia



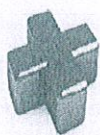
Consiliul Local Luduş

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



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.

4584
Nr. / 20.04.2022

ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de asistent medical generalist, pe perioadă nedeterminată, la Secția Obstetrică-ginecologie

19.04.2022	afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
• 20.04.2022-ora 7,30,-	
• 05.05.2022- ora 15,30	perioada de depunere a dosarelor
• 06.05.2022-ora 10,00	selecția dosarelor de concurs
• 09.05.2022-ora 10,00	afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
• 09.05.2022-ora 10.00-15,30	conestații rezultat selecție dosare
• 10.05.2022-ora 12.00	afișare soluționare contestații dosare
• 13.05.2022-ora 9.30-10.00	intrarea în sala de concurs
• 13.05.2022-ora 10.00	proba scrisă
• 16.05.2022-ora 10.00	afișare rezultate proba scrisă
• 16.05.2022 ora 10.00-15.30	conestații proba scrisă
• 17.05.2022-ora 12.00	afișare soluționare contestații proba scrisă
• 19.05.2022-ora 10.00	proba-interviu de selecție
• 20.05.2022-ora 10.00	afișare rezultate proba-interviu de selecție
• 20.05.2022-ora 10.00-15.30	conestații proba-interviu de selecție
• 23.05.2022-ora 12.00	afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
• 23.05.2022-ora 12.30	afișare rezultate finale
• 24.05.-07.06.2022	perioada de prezentare în vederea angajării.

Manager,
Ec.Claudia Uțiu





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. 4584 / 20.04.2021

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECȚIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

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

Art. 2.

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

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

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

Condiții de studii și vechime:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

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

Condiții specifice:

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

SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

Art. 5. -

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar plic;
- j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.

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

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

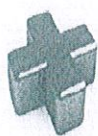
(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului

Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare 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:





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.

www.spital-ludus.ro

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7.

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

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

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

Art. 8.

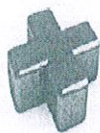
Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

Art. 9.

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





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

legii.

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

Art. 10.

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 13.

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

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

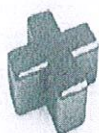
CAPITOLUL II

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

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului





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.

Art. 14.

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

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

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

Art. 15.

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art. 16.

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

Art. 17.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18.

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

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

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

Art. 19.

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

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

Art. 21.

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

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

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

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

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

Art. 22.

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

2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 23.

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

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

Art. 24.

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

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

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

Art. 25.

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

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

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

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

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

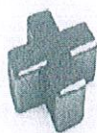
(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 26.





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.

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Art. 27

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Art. 28.

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

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

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

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

Art. 30.

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

Art. 31.

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

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

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

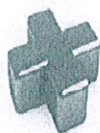
SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 32.

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





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.

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

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

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

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

Art. 33. -

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

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

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

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

Art. 34.

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

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

SECȚIUNEA a 6-a Prezentarea la post

Art. 35.

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

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

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

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





SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU

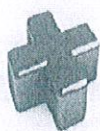


Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr. Valer
Russu” Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Validat,
Manager
Ec. Uşiu Claudia

Hy





SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Tematica si bibliografie Concurs asistent medical Obstetrica -Ginecologie

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 Normele de supravegherea , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;

Anexa I – Cap .II – art . 13 , 14 ;

Anexa III – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului medic – sanitar la produse biologice ;

Anexa nr.IV-Precauțiuni universale ;

2. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ;

3.Ordinul MS 1226/2012 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

4.Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistentii medicali –GHID DE NURSING
Coordonator lucrare: Lucretia Titirca Editura Viata Romaneasca- 2008

Recoltarea produselor biologice si patologice ;

Sondaje , spalaturi , clisme ;

Administrarea medicamentelor ;

Determinarea grupelor sangvine ;

Transfuzia de sange ;

5.Manual de Obstetrica si Ginecologie pentru cadre medii- Prof.dr. N. N. GHEORGHIU; Dr Ion Lemnete; Dr Ion Radulescu Editura Medicala Bucuresti 1975

Partea I- Obstetrica:

-Fiziologia aparatului genital feminin

-Oul la termen

-Prezentatii,pozitii, varietati de pozitii

-Definitia. Semnele si diagnosticul sarcinii

-Nasterea in general –Perioadele nasterii

-Lauzia fiziologica

-Sarcina patologica

-Lauzia patologica

Partea a II a- Ginecologia

6. Fisa postului

7. Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual din cadrul Spitalului orasenesc “ Dr Valer Russu “ Ludus

Validat,

Ec. Utiu 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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 325901

CNP:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

DEPARTAMENTUL: SECȚIA OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : postliceal sanitar

1.2 vechime : 1 an

1.3 alte cerințe specifice : - bac

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonat asistentei sefe secție, medicului șef de secție, directorului medical, asistentului coordonator pe spital

2.2 de colaborare : cu asistenții sefi/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. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

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

4.1.2. Respectă regulamentul de ordine interioară.

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

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

4.1.5. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

- 4.1.6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- 4.1.7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- 4.1.8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- 4.1.9. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- 4.1.10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- 4.1.11. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- 4.1.12. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- 4.1.13. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- 4.1.14. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatiei.
- 4.1.15. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
- 4.1.16. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- 4.1.17. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- 4.1.18. Asigura pregatirea psihica a bolnavului inaintea oricarei manevre terapeutice.
- 4.1.19. Participa zilnic la vizita.
- 4.1.20. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
- 4.1.21. Raspunde de baremul din aparatul de urgenta, urmareste si completeaza zilnic medicamentele care au fost luate din aparat.
- 4.1.22. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- 4.1.23. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- 4.1.24. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- 4.1.25. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- 4.1. 26. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- 4.1.27. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- 4.1.28. Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- 4.1.29. Pregateste pacientul pentru externare.
- 4.1.30. In caz de deces, inventarieaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 4.1.31. Utilizeaza si pastreaza in conditii bune, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

4.1.32. Poarta 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.

4.1.33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

4.1.34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

4.1.35. Respectă și apără drepturile pacientului.

4.1.36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

4.1.37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

4.1.38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

4.1.39. Răspunde de operarea corectă în programul informatic al spitalului a datelor, condicilor, documentelor medicale a pacienților precum și validarea acestora.

4.1.40. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

4.1.41. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și ROF.

4.1.42. Atributii specifice specialității:

- **ASISTENTA MEDICALA DE LA BLOCUL OPERATOR**, are în principal următoarele sarcini:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; asistă bolnavul pre- și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;

- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;

- **ASISTENTA MEDICALA DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE, sau ASISTENTA (MOASA) DE LA SALA DE NASTERI** mai are și următoarele sarcini specifice:

- urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;

- asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;

- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

- **ASISTENTA DIN SECȚIA DE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ** are următoarele sarcini specifice:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;

Atributii specifice transfuziei de sange: - Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

b) efectuează testările pretransfuzionale;

c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sangelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

f) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

- Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

CAP. IV. - COMPETENTE:

- 1). Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- 2). Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imunizari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - pansamente si bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
 - clisme in scop terapeutic si evacuator;
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
 - intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspiratia traheobronsica;
 - instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
 - ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
 - bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - masurarea functiilor vitale;
 - pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
 - pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
 - ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, etc.;
 - prevenirea si combaterea escarelor;
 - monteaza sonda vezicala, iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
 - calmarea si tratarea durerii;
 - urmareste si calculeaza bilantul hidric;
 - supravegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
 - stimuleaza tactil nou nascutul, etc.;
 - masuratori antropometrice;

- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.
- verifica si consemneaza in registrul de temperatura de doua ori pe zi temperatura frigidului in care se pastreaza vaccinurile .

4.2 Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S.nr.1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

- a)-raspunde de comportamentul igienic personal ,de respectarea regulilor de tehnica aseptica
- b)-raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- c)- respecta masurilor de asepsie si antisepsie;
- d)-raspunde de curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;raspunde de igiena bolnavilor;
- e)-participa la distributia alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
- f)-aplica masurile privind sterilizarea,dezinfectia,curatenia,izolarea bolnavilor,carantinarea sectiei,precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
- g)-raspunde de prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;

4.3. Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor medicale,intocmeste "Planul de gestionare a deseurilor medicale" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;

- a) colecteaza selectiv deseurile respectand planul de gestionare a deseurilor
- b) raspunde de modul de colectare a deseurilor
- c) se asigura ca transportul deseurilor din sectie catre spatiul de depozitare deseuri al spitalului, respectand circuitele definite

4.4 - 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 inbolnavire 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.

4.5 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.

4.6 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

4.6.2 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.

4.6.3 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

4.6.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.7 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

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

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

4.7.5 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

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

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

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

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

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

7.7 adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate

7.8 conditii de munca

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

7.10 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea **7.11** capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului

7.12 capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de buna 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 perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de biroul juridic

Medic sef sectie

DR .BUCUR DAN

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnatura

Data.....