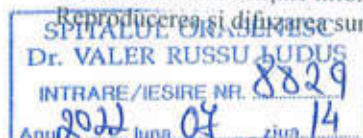


Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.



ANUNȚ

PRIVIND CONCURSURILE ORGANIZATE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. VALER RUSSU LUDUȘ

I. Posturile scoase la concurs sunt

1. Un post de îngrijitoare la secția psihiatrie cronici
2. Patru posturi de infirmieri la secția psihiatrie cronici (1 infirmier pentru terapie ocupațională, program 8 ore)
3. Doi asistenți medicali în specialitatea radiologie în cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală
4. Patru infirmieri la CPU
5. Trei registratori medicali la statistică medicală
6. Un muncitor necalificat la bloc alimentar

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

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.

B) Condițiile specifice de la punct. 1 aferente fiecărui post

- Pentru îngrijitoare, liceu cu diploma de bacalaureat, fără vechime
- Pentru infirmieri, liceu cu diplomă de bacalaureat, curs de infirmier, fără vechime
- Pentru registrator, liceu cu diplomă de bacalaureat, curs de operator, introducere, validare și prelucrare date autorizat de Ministerul Muncii sau dovadă de înscriere și finalizat în 6 luni și /sau curs utilizare calculator, prelucrare date avizat de Ministerul Muncii sau dovada de înscriere și finalizat în termen de 6 luni, fără vechime
- Pentru muncitor necalificat, diplomă de bacalaureat, fără vechime
- Pentru asistenți medicali, specialitatea radiologie, diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, diplomă de studii postliceale conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, certificat de membru OAGMAMR, adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAGMAMR, vechime minim 1 an în specialitate.

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

3. Dosarul de concurs

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

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

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

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

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

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

5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA publicată pe site-ul unității specifică fiecărui post

6. Calendarul de desfășurare pentru fiecare concurs publicat pe site-ul unității

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

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

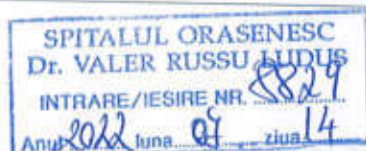
Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia



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.



METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSURILE ORGANIZATE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC "DR. VALER RUSSU" LUDUȘ

Posturile scoase la concurs sunt următoarele:

1. *Un post de îngrijitoare la secția psihiatrie cronici*
2. *Patru posturi de infirmieri la secția psihiatrie cronici (1 infirmier pentru terapie ocupațională, program 8 ore)*
3. *Doi asistenți medicali în specialitatea radiologie în cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală*
4. *Patru infirmieri la CPU*
5. *Trei registratori medicali la statistică medicală*
6. *Un muncitor necalificat la bloc alimentar*

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 șef birou, pe perioadă nedeterminată la Biroul RUNOS.

(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

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul I 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.

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:

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

Art. 5.

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea concursului

Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș are obligația 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:
www.spital-ludus.ro

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

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

- 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 natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
 - e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica;
 - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.
- (4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).
- (6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7.

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

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

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

Art. 8.

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

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

(1) Nu poate fi desemnată în 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 legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

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, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 13.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afisarea 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

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 14.

- (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.

(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 afișării 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 alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

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

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

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

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

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

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

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

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

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

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-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 admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu 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:

- abilitați și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativa și creativitate.

Art. 19.

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

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

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

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

concursei, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu 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 admisi la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 24.

(1) Interviul 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 admisi la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 25.

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

(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.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau institutiei 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 obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma cărui comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
- (6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECŢIUNEA a 4-a Solutionarea contestaţiilor

Art. 26.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decaderii din acest drept.

Art. 27

- (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
- (2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 contestaţiilor.

Art. 28.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

- a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru interviu;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

- (1) Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:
 - a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru interviu.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii sanitare, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
- (3) Rezultatele finale se afişează la sediul unităţii sanitare organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

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

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

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



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

alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 30.

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

Art. 31.

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 32.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

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

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

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

Art. 33. -

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

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

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34.

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

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, în dosare există documente a căror

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

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 formularii 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 120 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.

Validat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

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

ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea următoarelor posturi

- Îngrijitoare la secția psihiatrie
- Infirmier la secția psihiatrie și CPU
- Asistenți medicali Radiologie
- Registrator la Statistică medicală
- Muncitor necalificat la Bloc Alimentar

- | | |
|------------------------------|---|
| 08.07.2022 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| • 11.07.2022-ora 7,30,- | |
| • 25.07.2022- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| • 26.07.2022-ora 10,00 | selecția dosarelor de concurs |
| • 26.07.2022-ora 10,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |
| • 27.07.2022-ora 10.00-15,30 | contestații rezultat selecție dosare |
| • 27.07.2022-ora 12.00 | afișare soluționare contestații dosare |
| • 01.08.2022-ora 9.30-10.00 | intrarea în sala de concurs |
| • 01.08.2022-ora 10.00 | proba scrisă |
| • 02.08.2022-ora 10.00 | afișare rezultate proba scrisă |
| • 02.08.2022 ora 10.00-15.30 | contestații proba scrisă |
| • 03.08.2022-ora 12.00 | afișare soluționare contestații proba scrisă |
| • 08.08.2022-ora 10.00 | proba-interviu de selecție |
| • 09.08.2022-ora 10.00 | afișare rezultate proba-interviu de selecție |
| • 09.08.2022-ora 10.00-15.30 | contestații proba-interviu de selecție |
| • 10.08.2022-ora 12.00 | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție |
| • 10.08.2022-ora 12.30 | afișare rezultate finale |
| • 11.08.-26.08.2022 | perioada de prezentare în vederea angajării. |

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :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.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA - ÎNGRIJITOARE - SECȚIA PSIHIATRIE CROVICI

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională dedate privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa I - Cap I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
Capitolul I - Definiții
Capitolul II – Curățarea
Capitolul III - Dezinfectia
PROCEDURILE recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc
4. Legea sănătății mintale 487/2002 actualizată și Ordinul 488/2016 privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale .
5. Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș.
6. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
7. Fișa postului – Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie

Presedintele comisiei de concurs

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA - INFIRMIER - SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa 1 - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
Capitolul II - Curățarea
Capitolul III - Dezinfectia
Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc
4. Legea sănătății mintale 487/2002 actualizată și Ordinul 488/2016 privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale.
5. Programul național de pregătire a infirmierelor - OAMMR
Modul II
Modul III
Modul IV
Modul V
6. Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Rusu” Luduș.
7. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
8. Fișa postului - Atribuțiile infirmierului

Presedintele comisiei de concurs



SOL
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

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

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 532104

CNP:

POSTUL: INGRIJITOARE DE CURATENIE

DEPARTAMENTUL: SECTIA PSIHIATRIE CRONICI

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : medii cu diploma de Bacalaureat
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonata medicului sef de sectie ,asistente sefe de sectie, asistentului medical, directorului medical, asistentului coordonator pe spital
- 2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori si asistenti medicali din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii,SANITAS.
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unitații

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 12 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții generale:

- 4.1.1 Curatenie riguros efectuata in toate spatiile aferente sectiei;
- 4.1.2 Curatenia va fi efectuata in timpul turei in fiecare incapere ori de cate ori este nevoie;
- 4.1.3 Colecteaza lenjeria murdara din sectie si asigura trimiterea ei la spalatoria spitalului raspunzand de recuperarea ei
- 4.1.4 Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla,;
- 4.1.5 Ajuta in caz de nevoie la efectuarea toaletei partiale a pacientilor;
- 4.1.6 Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca fara a le comenta;
- 4.1.7 Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- 4.1.8 Raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- 4.1.9 Respecta regulamentul de functionare a sectiei;
- 4.1.10 Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul coordonator lociitorul acestuia sau

de asistenta sefa si asigura indeplinirea acestora;

4.1.11 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.

4.1.12 Respecta regulamentul intern al Spitalului Orasenesc „Dr. Valer Russu„ Ludus

4.1.13 **Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si conform Legii sanatatii mintale 487/2002 republicata 2012 cu Normele de aplicare din Ord.488/2016.**

4.1.14 Atributii specifice sectiei :

1.Efectueaza curatenia si dezinfectia saloanelor,salilor de tratament ,etc.,coridoarelor si grupurilor sanitare.

2.Efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselilor,peretilor,grupurilor sanitare si raspunde de corectitudinea efectuarii

3.Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi , curata si dezinfecteaza recipientele.

4.Indeplineste toate indicatiile date de asistenta sefa,privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei.

5.Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii defamilie.

6.Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit,pe care-l schimba ori de cate ori este necesar.

7.Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor

8.Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija,precum si a celor ce se folosesc in comun.

9.Intretine igiena paturilor in saloane si a mobilierului din sectie

10.Asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici.

11.Ajuta asistenta in caz de nevoie la instituirea tratamentelor obligatorii.

12.Nu este abilitata sa dea relatii despre stare pacientilor .

13.Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.

14.Respecta normele igienico-sanitare si de protectia mu

15.Participa la instruirile periodice efectuate de asistenta sefa si la sedintele de lucru lunare privind normele de igiena si protectia muncii.

16.Transporta alimentele de la oficiu pe sectie sau la sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare.

17.Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, asistentei sefe sau a medicului.

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

a)raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;

d) respecta masurile de asepsie si antisepsie;

c)asigura permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;asigura igiena bolnavilor;

4.3 Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ale spitalului, respectand circuitele definite

4.4 Respecta Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, respecta, aplica și răspunde de procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

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

4.5.1 Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, în 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 inbolnavire 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 inbolnavire 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.

4.6 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.

4.7 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

4.7.2 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.

4.7.3 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

4.7.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.8 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

4.8.3 respecta procedurile operationale ale SMC

4.8.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

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 condiții de muncă

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

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

Vizat de biroul juridic

Medic coordonator
Dr. Parjol I. Octavian

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....



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

**Aprobat,
Manager**
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME:

COR. : 532103

CNP:

POSTUL: INFIRMIER

DEPARTAMENTUL: SECTIA PSIHIATRIE CRONICI

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : diploma de bacalaureat
- 1.2 vechime : vechime sau experienta in domeniu
- 1.3 alte cerințe specifice : curs de infirmier

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat - asistentei sefe de sectie , asistentii din tura, medicului sef de sectie, medicului curant,directorului medical, asistentului coordonator pe spital.
- supraordonare
- 2.2 de colaborare : cu asistenti medicali si infirmieri din sectie, din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii, SANITAS.
- 2.3 functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unitații

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 12 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.0 ASIGURA IN PERMANENTA SUPRAVEGHEREA PACIENTULUI PSIHIC

- 4.1.1 Isi desfasoara activitatea in sectie si numai sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale.
- 4.1.2 Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor.
- 4.1.3 Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, la nevoie taie unghiile , barbiereste si tunde bolnavul.
- 4.1.4 Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice, taie unghiile, barbiereste si tunde bolnavul la nevoie.
- 4.1.5 Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.).

- 4.1.6 Efectueaza curatarea, dezinfectia si asigura pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ,cu respectarea normelor igienico-sanitare si a circuitelor functionale.
- 4.1.7 Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cite ori este nevoie.
- 4.1.8 Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
- 4.1.9 Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la locul de depozitare si raspunde de preluarea ei de la spalatorie, cu respectarea circuitelor functionale .
- 4.1.10 Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane
- 4.1.11 Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cite ori este necesar.
- 4.1.12.Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
- 4.1.13 Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
- 4.1.14 Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
- 4.1.15 Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
- 4.1.16 Ajuta asistentul medical si brancardierul la positionarea bolnavului imobilizat.
- 4.1.17 Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
- 4.1.18 Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
- 4.1.19. **Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.**
- 4.1.20 Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
- 4.1.21 Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- 4.1.22 Respecta regulamentul de ordine interioara.
- 4.1.23 Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- 4.1.24 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale .
- 4.1.25 Participa la instruirile periodice si sedintele de lucru lunare efectuate de asistenta sefa privind normele de igiena si protectia muncii.
- 4.1.26 Transporta si distribuie alimentele de la oficiu in sala de mese si la pacientii imobilizati , cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare si conform indicatiilor asistentului medical pentru respectarea regimurilor.
- 4.1.27 Alimenteaza pacientii imobilizati .
- 4.1.28 Efectueaza si raspunde de ordinea, curatenia si dezinfectia in oficiile alimentare.
- 4.1.29 Efectueaza si raspunde de curatarea si dezinfectia veselei .
- 4.1.30 Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, asistentei sefe sau a medicului.
- 4.1.31 Efectueaza prelucrarile sanitare la pacientii nou internati .
- 4.1.32 Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor din sectie ,in lipsa ingrijitoarei de curatenie ,cu respectarea normelor igienico-sanitare si a circuitelor functionale.
- 4.1.33 Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie .
- 4.1.34 Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla,;
- 4.1.35 Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca fara a le comenta;
- 4.1.36 Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

- 4.1.37 Raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- 4.1.38 Respecta regulamentul de functionare a sectiei;
- 4.1.39 Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul coordonator, lociitorul acestuia sau de asistenta sefa si asigura indeplinirea acestora;
- 4.1.40 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.
- 4.1.41 Respecta drepturile pacientilor conf.prevederilor OMS;
- 4.1.41 Respecta regulamentul intern al Spitalului Orasenesc „Dr.Valer Russu„Ludus

4.1.42 ATRIBUTII DE TERAPIE OCUPATIONALA :

Persoana care desfasoara activitati de terapie ocupationala are urmatoarele atributii:

- supravegheaza efectuarea activitatilor de terapie ocupationala in conformitate cu indicatiile medicului coordonator si asistentei sefe
- urmareste si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii
- informeaza medicul coordonator sau asistenta sefa de orice schimbare intervenita in tabloul psihopatologic a bolnavului, precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate
- urmareste ca activitatea de terapie ocupationala sa aiba in primul rand un caracter medical
- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala
- urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii (aerisire , iluminat, pozitii comode etc.)
- raspunde de aplicarea masurilor privind protectia muncii si asigura supravegherea si securitatea fizica si psihica a bolnavilor implicati in activitati
- intocmeste evidenta produselor obtinute
- daca va fi cazul ,va participa impreuna cu as.sefa si contabilul la primirea drepturilor banesti ale bolnavilor

4.1.43 **Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si conform Legii sanatatii mintale 487/2002 republicata republicata 2012 cu Normele de aplicare din Ord.488/2016.**

4.2. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de supraveghere ,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ,conform Ordinului M.S.nr.1101/2016, Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si Precautiunile standard .

- a) raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;
- d) respecta masurile de aseptie si antisepsie;
- c) asigura permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;asigura igiena bolnavilor;

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

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- c) colecteaza selectiv deseurile respectand planul de gestionare a deseurilor
- d) raspunde de modul de colectare a deseurilor
- e) raspunde de transportul deseurilor din sectie catre spatiul de depozitare deseuri al spitalului, respectand circuitele definite

4.4 .Respecta si raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si metodele

de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform legislației în vigoare .

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

Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau 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 inbolnavire 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 inbolnavire 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.6. 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, aparatul 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.

4.7. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate :

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

4.7.2 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.

4.7.3 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

4.7.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.8. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

4.8.3 respecta procedurile operationale ale SMC

4.8.4 timpul alocat imbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

4.8.5 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

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 deciziei

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

7.3calitatea 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

7.6 adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate

7.7 conditii de munca

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 reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de biroul juridic

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Medic coordonator
Dr. Parjol I. Octavian

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE INFIRMIERI ÎN CADRUL CPU

1. Ordinul 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.
Anexa I - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
Anexa nr. 1 - Capitolul I
Capitolul II
Capitolul III
Anexa nr.3
4. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
5. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
6. Program național de pregătire a infirmierelor – emis de Ordinul asistentilor medicali generaliști, moașelor și asistentilor medicali din România
Modulul - II,III,VI
7. Fișa postului – Atribuțiile infirmier



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. Ușiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 532103

CNP:

POSTUL: INFIRMIERA

DEPARTAMENTUL: COMPARTIMENTU DE PRIMIRI URGENTE

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : MEDII
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice : curs de infirmier

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat medicului șef de secție/compartiment ,asistente medicale, directorului medical, asistentului coordonator pe spital
- 2.2 de colaborare : cu asistentii șefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii,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: 12 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- 4.1.1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 4.1.2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 4.1.4.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului ;
- 4.1.5.respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- 4.1.6. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- 4.1.7. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 4.1.8. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- 4.1.9. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- 4.1.10. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și decontaminarea și deparazitarea lor;
- 4.1.11. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- 4.1.12. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.13. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 4.1.14. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- 4.1.15. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- 4.1.16. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- 4.1.17. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- 4.1.18. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- 4.1.19. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii; efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.20. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- 4.1.21. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- 4.1.22. întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate;
- 4.1.23. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- 4.1.24. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- 4.1.25. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 4.1.26. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 4.1.27. la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- 4.1.28. are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
- 4.1.29. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii;
- 4.1.30. completează zilnic graficele de curățenie;
- 4.1.31. respecta programul de igienizare/dezinfectie pentru echipamente si instalatii, precum si completarea lui zilnica
- 4.1.32. participa la sedintele lunare de lucru obligatorii in cadrul compartimentului
- 4.1.33. poarta echipament respectand codurile de culori specifice functiei si compartimentului, poarta ecuson ;
- 4.1.34. anunta asistenta sefa de tura si asistenta sefa de orice probleme aparute la nivelul compartimentului
- 4.1.35. Respecta regulamentul intern al Spitalului Orasenesc „Dr.Valer Russu„Ludus;
- 4.1.36. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003;

4.2 Răspunde de aplicarea și respectarea normelor ORDINULUI 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice și Precauțiunile standard :

- a) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- d) respecta măsurile de asepsie și antisepsie;

c) asigura permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie; asigura igiena bolnavilor;

4.3 Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ale 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) :

4.4.1 Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.5 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 respecta procedurile operationale ale SMC

4.7.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

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, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 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 condiții de muncă

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

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

Vizat de biroul juridic

Medic coordonator
Dr. Nicoara Cristian

Salariat,
Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orașenesc „Dr. Valer Rusu” Luduș

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

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

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



Acest document conţine informații și date care sunt proprietatea Spitalului Oraşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat,
Manager,
E.Claudia Uțiu

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DE ASISTENȚI MEDICALI RADIOLOGIE

1. Radiația X: Natura radiațiilor X, formarea radiațiilor X, intensificarea fasciculului de radiații, penetrantă;
2. Interacțiunea radiațiilor X cu materia: interacțiuni direct ionizante, interacțiuni indirect ionizante, modul elementar de acțiune al radiațiilor X; Tubul radiogen și anexele sale;
3. Radiografia: formarea imaginii radiografice, instalația de radiografie, casete și ecrane întăritoare, fimul radiografic, developarea, calitatea filmului radiografic, factor de calitate în aprecierea imaginii radiografice;
4. Contrastul artificial: substanțe de contrast utilizate în radiologia convențională, tomografia computerizată. Reacții adverse apărute la administrarea i.v. de substanță de contrast iodată. Metode de prevenire și combatere a incidentelor și accidentelor post-administrare a substanțelor de contrast. Rolul asistenței în administrarea substanței de contrast intravenoase.
5. Tomografia computerizată: principiul metodei de achiziție, reconstrucție, parametri tehnici utilizați în CT. Pregătirea pacientului pentru examinarea CT.
6. Ecografia: principiul metodei, medii de propagare a US, transductorul, tipuri de ecografie, examinarea ecografică;
7. Noțiuni de radioprotecție și securitate radiologică în practicile de radiologie;
8. Explorarea radio-imagistică a craniului. Noțiuni de anatomie a craniului.
Repere anatomice la nivel cranian.
9. Tehnici de explorare a craniului: radiologie convențională, examenul CT
9. Explorarea radio-imagistică a coloanei vertebrale
Noțiuni de anatomie a coloanei vertebrale.
Tehnici de explorare a coloanei vertebrale: radiologie convențională, examenul computer tomografic
10. Explorarea radio-imagistică a toracelui. Noțiuni de anatomie a toracelui.
Tehnici de explorare a toracelui: radiologie convențională, examenul computer tomografic
11. Explorarea radio-imagistică a aparatului digestiv. Noțiuni de anatomie a aparatului digestiv. Tehnici de explorare aparatului digestiv: radiologie convențională, examenul computer tomografic , ecografie



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

12. Explorarea radio-imagistică a aparatului urogenital. Noțiuni de anatomia a aparatului urogenital.
Tehnici de explorarea aparatului urogenital: radiologie convențională, examenul computer tomografic, ecografie
13. Explorarea radio-imagistică a membrului superior și inferior
Noțiuni de anatomie a membrului superior și inferior
Tehnici de explorare a centurii scapulare, a bazinului și a membrului superior și inferior: radiologie convențională, examenul computer tomografic
14. Atribuțiile și competențele profesionale ale asistentului medical de radiologie-conform fisei postului;
15. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
16. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
17. Ordinul 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
18. Drepturile pacientului.
19. Etica și deontologie profesională

Bibliografia:

1. M. Lungeanu- Manualul de tehnică Radiologică, Editura Medicală 1988;
2. Cezar Danil - Metode și tehnici uzuale în Roentgendiagnostic;
3. S.A. Georgescu, C. Zaharia - Radiologie și Imagistică Medicală- Editura Universitară „Carol Davila „ - 2003;
4. NSR 111- Norme de securitate radiologică în practicile de radiologie;
5. Fișa postului asistentului medical de radiologie;
6. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

- recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 8. Ordinul 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;
 9. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 10. O.U.G. nr. 144/2008 modificată și completată cu Legea nr. 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical. - Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro - Legislație națională;
 11. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.- Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro - Legislație națională.



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,
E.Claudia Uțiu

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 134201

CNP:

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

DEPARTAMENTUL: *Laborator radiologie și imagistică medicală*

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : postliceal sanitar

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordonează: medic, asistent medical șef de laborator și medicului șef de laborator;

Are în subordine: îngrijitoare de curățenie

b. Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș



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

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotarea laboratorului de radiologie;
- Utilizează rațional materialele sanitare pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă: 6 ore;

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale:

- a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă; răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- b. obligația de a utiliza judicios baza materială;
- c. obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;



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

- d. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare;
 - e. execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
 - f. obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:
- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
 - b. 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;
 - c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
 - d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
 - h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții specifice:

- a) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș;
- b) Asigură pregătirea pacientului
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radioimagingice, asupra riscului de iradiere și a beneficiului efectuării examenului,
 - i. -fizică – poziționarea specifică tipului de investigație ,
 - ii. -supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (CT, RM, urografie,),
- c) Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radiografii, ecografii, , examinări CT și în sistemul informatic cu datele de identitate necesare și examinarea care urmează a fi executată;
- d) Efectuează procedurile radiologice la indicația medicului radiolog și respectă normele de securitate radiologică în practicile de radiologie emise de CNCAN;
- e) Înregistrează CD/DVD-urile și filmele, înscrie datele personale pe copertile filmelor, prezentând medicului radiolog toată filmele radiografice/mamografice și cd/dvd-urile pentru interpretare și transcriere rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și în sistemul informatic ;
- f) Efectuează examinările radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/ sau în salile de operații (radiografii, achiziții CT)
- g) Pregătește aparatele pentru examinarea radiologică, ecografică și CT precum și siringa automată și materialele necesare pentru examinarea CT a pacienților
- h) Administrează substanța de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, după ce a luat la cunoștință și informat medicul radiolog despre eventualele reacții adverse ale pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează toleranța pacientului la substanța administrată
- i) Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul radiolog,
- j) Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie



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

- k) Verifică și asigură existența materialelor necesare dulapului de urgență a laboratorului precum și de valabilitatea și decontarea medicamentelor ;
- l) Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare a acestora.
- m) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- n) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiune apărută în vederea remedierii;
- o) Răspunde de predarea-preluarea în bune condiții a aparaturii și a materialelor din dotare la intrarea și la ieșirea din tura și efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului;
- p) Răspunde de decontarea și evidența substantelor de contrast ,cd/dvd-urilor și a materialelor consumabile, anunță asistentul medical șef din timp de necesarul de materiale;
- q) Cunoaște și aplică procedurile operationale aprobate la nivelul Spitalului Orășenesc Dr.Valer Russu Luduș
- r) Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și după caz, la activitatea de cercetare științifică în domeniul medical sau al îngrijirilor pentru sanatare;;
- s) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului; Actualizează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice și participă la diverse cursuri de perfecționare;
- t) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- u) Actualizează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice și participă la diverse cursuri de perfecționare;
- v) Asigură evidența examenelor radiografice, mamografice, ecografice,tomografice întocmind datele statistice solicitate, precum înregistrarea, centralizarea și raportarea informațiilor privind expunerea medicală a populației la radiații ionizante conform normativelor în vigoare;
- w) Efectuează examinări de calitate, cu reducerea maximă a riscului de iradiere și de prevenire a reacțiilor adverse;
- x) Răspunde cu proptitudine la solicitările medicului;
- y) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare ;



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

- z) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poarta fotodozimetru pe care îl prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția;
- aa) Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie medicală;
- bb) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- cc) Supraveghează ordinea și curățenia de la locul de muncă;
- dd) Răspunde cu proptitudine la solicitările medicului;
- ee) Respecta programul de muncă și graficul de lucru stabilit de asistenta șefa și semnat de Directorul de îngrijiri;
- ff) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană are obligația să semneze condica de prezență;
- gg) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare și încălzire);
- hh) Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de laborator și a asistentului medical șef.

Cerinte specifice ca asistent medical de radiologie și imagistica medicală (CT /): :

- Cunoaște softul aparatelor de radiologie de înaltă performanță și tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie și imagistică medicală CT/
- Deschide și închide instalația de CT
- Înregistrează pacientul în registrul CT și introduce datele de identitate a pacientului în consola instalației
- Preluarea, instruirea și pregătirea pacientului pentru examinarea CT
- Poziționarea pacientului pentru examinare
- Pregătirea și administrarea substanței de contrast
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranță la substanța de contrast)
- Realizează (la indicația medicului) achiziția de date și transferul acestora (pe film, CD/dvd)
- Are cunoștințe de operare pe PC (Word, Internet, Excel, PowerPoint)
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în cadrul locului de muncă unde este repartizat.

D. Atribuții conform legislației în vigoare:

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

1. Cunoaște, respecta și aplica reglementările în vigoare privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat (conform Ord. M.S. nr. 1761/2021);
2. Cunoaște, respecta și aplica Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
3. Cunoaște, respecta și aplica Ordinul MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale în unitățile sanitare :
 - a) Aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
 - b) Aplica metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor
4. Cunoaște, respecta și aplica Normele fundamentale de securitate radiologică, publicate în Monitorul Oficial, partea I, nr. 404 bis din 29 august 2000
5. Cunoaște, respecta și aplica Normele privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 446/25.06.2002 (NSR-04)
6. Cunoaște, respecta și aplica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare.
7. Cunoaște și respecta drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare precum și normele în vigoare de aplicare a legii
8. Cunoaște și respecta Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
 - a. se interzice complet fumatul în unitățile sanitare
9. Cunoaște, respecta și aplica Ordinul MS nr. 1255/2016 – Privind înregistrarea, centralizarea și raportarea informațiilor privind expunerea populației la radiații ionizante;
10. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.



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

IV. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită al personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deurării activității;

V. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

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

Vizat de biroul juridic

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....



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.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE REGISTRATOR

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII - Spitale
2. Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022 -
Anexa 7-CONDIȚIILE ACORDĂRII PACHETULUI MINIMAL ȘI DE BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ACORDATE ÎN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPECIALITĂȚILE CLINICE
Anexa 22 - CONDIȚIILE ACORDĂRII PACHETULUI MINIMAL ȘI DE BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ SPITALICEASCĂ
3. Ordinul nr.1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului sanitar.
Indicatori de utilizare a serviciilor
Indicatori de calitate
4. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
5. Adresa MS 141/2003 privind mișcarea zilnică în spital.
6. Fișa postului – Atribuțiile registratorului medical

Presedintele comisiei de concurs

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

SE APROBA
MANAGER
EC.UTIU CLAUDIA

FISA POSTULUI

REGISTRATOR MEDICAL



CAP. I. - DATE PERSONALE:

Nume:

Prenume:

COR: 334401

Incadrarea: REGISTRATOR MEDICAL

Studii: MEDII CU DIPLOMA DE BACALAUREAT

Postul: REGISTRATOR MEDICAL

CAP. II. - SARCINI ORGANIZATORICE

Sectiunea I - Locul de munca: Compartiment statistica si evaluare medicala

Sectiunea II - Timp de lucru: 8 ORE

Sectiunea III - Relatii:

a) Ierarhice:

- Subordonare: -este subordonat directorului medical

-Supraordonare:-

b)Functionale: - cu sectiile si compartimentele din cadrul spitalului.

c) Colaborare: - cu personalul sanitar de profil.

IV. ATRIBUTII GENERALE:

1. Participa la realizarea obiectivului statisticii și evaluării medicale.
2. Raspunde de inregistrarea in registrul unic de internari a spitalului a internarilor atat cele in regim de spitalizare de zi cat și cele cu spitalizare continua.
3. Complectarea datelor cerute in registrul unic de internari a Spitalului a foilor de observatie la externare.
4. Efectueaza raportarile lunare/trimestriale/anuale, obligatorii catre CAS Mures, Scoala Nationala de Management Sanitar, DSP Mures.
5. Verifica foile de observatie clinica generala a bolnavilor.
6. Verifica in programul informatic ATLAS MED datele introduce de personalul medical precum și validările pe toate sectiile/compartimentele și echipamentele spitalului.

7. Verifica biletele de internare din foile de observatie, existenta lor in fiecare foaie de observatie precum si complectarea corecta a acestora.

8. Verificarea zilnica si conducerea foii de miscare a bolnavilor internati de pe toate sectiile spitalului.

9. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

10. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

11. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;

12. Executa orice sarcina trasata de seful de compartiment statistica si evaluare medicala .

13. Este imputernicita ca operator de date personale/ medicale pentru pacientii spitalului si constituirea bazelor de date ale pacientilor.

CAP. V. Responsabilități:

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

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. 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

- 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;
- g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati confoem Legii 46/2003 privind drepturile pacientului si Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

- a) Are obligatia pastrarii anonimatului si confidentialitatii datelor cu caracter personal al pacientilor si orice alte date informatii medicale despre pacienti.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- a) Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- b) Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- c) Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

CAP.VI - CRITERII DE EVALUARE

1. Cunostinte si experienta profesionala;
2. Proptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea mincii, initiativa si creativitate;
7. Conditii de munca.

Am luat la cunostinta,

DATA: _____

Vizat birou juridic

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Van Ecuwijk Adela Cristina

(Signature)



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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea unui post de ajutor bucatar (muncitor necalificat) pe perioadă nedeterminată la Bloc Alimentar.

1. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Anexa IV.
3. Hotărârea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
4. Ordinul MS nr. 976/1998 pentru aprobarea normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 349/2002 – versiunea actualizată, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun - Art. 3.
6. Legea 319/2006, actualizată, privind Sănătatea și Securitatea în Muncă. Cap. IV - Obligațiile lucrătorului
7. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
8. Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare. Bucătaria - Articolul 144-156.
9. Fișa postului - Ajutor bucatar

Sef birou AAT,
Ing. Puia Calin



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

FIȘA POSTULUI

Aprobat
Manager

Nume si prenume

Denumirea postului:	AJUTOR BUCATAR(muncitor necalificat)
Pozitie COR:	
Integrarea in structura organizatorica :	
Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	ASISTENT DIETETICIAN/SEF BIROU AAT
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	COLEGE
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	PERSONALUL SPITALULUI
Atributii si sarcinile postului :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea regulamentului intern al Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Ludus; 2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru; 3. Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste; 4. Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar; 5. Isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizarea a echipamentelor aflate in exploatare si anunta orice defectiune aparuta sefului ierarhic fara a incerca sa remedieze singura defectiunile; 6. Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de munca ce ii poate pune viata in pericol ; 7. Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior privind activitatea specifica; 8. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile suferite la membri familiei; 9. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar; 10. Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a materialelor si utilajelor pe care le utilizeaza; 11. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; 12. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului; 13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectii; 14. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta; 15. Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta; 16. Participa la sedinta lunara cu personalul din bucatarie 17. Respecta reglementarile Ordinului M.S. 916/2006 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale; 18. Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca inainte de terminarea programului; 19. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului; 20. Este obligat sa respecte confidentialitatea datelor cu caracter personal. 	

Atributii specifice postului:

- 1) Ridica de la magazine alimentele din lista de alimente necesare pregatirii hranei zilnice;
- 2) Verifica termenul de valabilitate, calitatea si cantitatea alimentelor primite si raspunde de corecta lor pastrare;
- 3) Restituie zilnic la magazine alimentele nefolosite;
- 5) Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- 6) Raspunde de corecta impartire a mesei, organizand distribuirea pe feluri de mancare, pe regimuri, pe sectii;
- 7) Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- 9) Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- 10) Respecta circuitele obligatorii, stabilite pentru diferitele activitati sau operatii;

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

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. 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;
 - g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ↓ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ↓ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ↓ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

LUDUS

Data:

SEF BIROU ADMINISTRATIV:
Ing.PUIA CALIN

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Titular post :

Semnatura _____

Semnatura _____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat _____
2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati _____