



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

Nr. 16028 /22.10.2024

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA A UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. ”VALER RUSSU” LUDUȘ

1. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următorului post temporar vacant :

1 POST ASISTENT MEDICAL PL - LABORATOR ANALIZE MEDICALE –perioadă nedeterminată

2. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

2.1 Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2.2 Condițiile specifice de la punctul 1. aferente postului

Asistent medical PL :

- liceu și diplomă de bacalaureat
- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalarea conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 (*asistent medical generalist cu*

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

minim 1 an experiență în laborator medical, condiționat să efectueze cursul de perfecționare pentru asistenții de laborator în maxim 1 an de la angajare)

- vechime minim 1 an în laborator de analize medicale
- certificat membru OAMGMAMR,
- adeverință participare concurs eliberată de OAMGMAMR.

3.DOSARUL DE CONCURS:

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

a) **formular de înscriere la concurs (publicat pe site)**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate

c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , după caz

d) **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 (**adeverință participare concurs eliberată de OAMGMAMR ; certificat membru OAMGMAMR și aviz anual , poliță Malpraxis** valabilă.

e) **copia carnetului de muncă**, a **adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) **curriculum vitae**, model comun european;

j) **dosar plic**;

k) **copia chitanței** cu care s-a achitat **taxa de concurs** în suma de **50 lei**;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022



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

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ESTE URMATORUL:

- 28.10.2024 – ora 07:30
- 08.11.2024 – ora 15:30 perioada de depunere dosare
- 11.11.2024 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 11.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 12.11.2024 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 12.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 18.11.2024 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- 18.11.2024 – ora 10:00 proba scrisă
- 19.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 20.11.2024 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 20.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 21.11.2024 – ora 10:00 proba interviu
- 21.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 22.11.2024 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 25.11.2024 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 25.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- 26.11.2024 – 10.12.2024 perioada de prezentare în vederea angajării

5. TIPUL PROBEI DE CONCURS:

- probă scrisă și interviu de selecție
- pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maxim 100 puncte .
- pentru a fi declarați admisi, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 puncte
- *promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu*

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.

6. TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Asistent medical – Laborator analize medicale

TEMATICA:

I. Biochimie:

A. Determinari biochimice din ser:

1. Determinari biochimice din ser/spectrofotometrie:
Glucoza, colesterol total, trigliceride, HDL- colesterol, LDL-colesterol, uree, creatinina, acid uric, proteine totale, bilirubina directa, bilirubina totala, albumina.
2. Determinarea ionilor serici : sodiu, potasiu, clor, calciu seric total/ionic, magneziu, fier.
3. Determinarea enzimelor serice: TGO (AST), TGP(ALT), fosfataza alcalina
4. Pregatirea bolnavului si recoltarea probelor pentru examenele biochimice.

B. Biochimia urinii:

5. Examenul complet de urina: recoltare, prepararea probelor, examenul fizico-chimic si al sedimentului urinar, interval de referinta, semnificatie clinica

II. Hematologie:



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

6. Hemoleucograma automată: recoltare, execuție, interval de referință, interpretare, erori
7. Examen citologic al frotiului sanguin: frotiul periferic-tehnica efectuării, colorație
8. Număratoarea reticulocitelor: Structura, semnificație, tehnica de determinare (colorația)
9. Determinarea vitezei de sedimentare a hematiilor/metoda Westergreen: principiu, semnificație, surse de erori
10. Explorarea de laborator a hemostazei: TS, TC, Timp Quick, Fibrinogen, APTT
11. Pregătirea bolnavului și recoltarea probelor pentru examenele hematologice și de coagulare.

III. Bacteriologie:

12. Examenul bacteriologic al: secreției faringiene, secreției nazale, urinii (urocultura), materiilor fecale (coprocultura), secreției purulente, sputei, secreției vaginale, sangelui (hemocultura). -Pregătirea pacientului, recoltarea și transportul produselor patologice.
13. Insamănțare a produselor patologice.
14. Executarea unor frotiuri.
15. Colorația Gram. Tehnica.
16. Mediile de cultura. Clasificarea mediilor. Aspectul coloniilor.
17. Antibiograma. Metoda difuzimetrică. -definite, tehnica de execuție
18. Principii de protecția muncii în laboratorul de microbiologie.

IV. Recoltarea produselor patologice:

19. Tehnici de recoltare: sistem de recoltare cu vacuum, punctia venoasă, punctia capilară
20. Factori preanalitici cu impact asupra analizelor de laborator.
21. Principii de protecția muncii în activitatea asistentului de laborator, profilaxia îmbolnăvirilor cu HIV sau hepatite

V. Legislație:

22. Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moașei din România.
23. Curățenia, dezinfectia, colectarea selectivă și evacuarea deșeurilor în laborator.
24. Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
25. Normele privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale
26. Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
27. Regulament specific de acreditare în domeniul acreditării laboratoarelor medicale conform SR EN ISO 15189:2023
28. Legea nr.15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii 349/2002

Bibliografie

1. Compendiu de lucrări practice. Ghid de valori normale de laborator. Autor-Prof.Dr. Minodora Dobreanu; 2013
2. Ghid de laborator. Autor Ioana Brudasca, Anca Cristea, Editura Medicală și Universitară “Iuliu Hațieganu”, Cluj Napoca, 2005
3. Catalogul analizelor medicale. Autor- Constanta Popa, București, 2016
4. Tratat de microbiologie clinică. Autor – Buiuc Dumitru, Editura Medicală; 2008
5. Ordin MS 1226/18.12.2012 – privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale,
6. Ordin MS 961/ 2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile publice sanitare.
7. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
8. Ordin 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
9. Legea nr.15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii 349/2002.
10. Fișa postului- asistent medical de laborator.



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

11. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România din 09.07.2009
12. Regulament specific de acreditare în domeniul acreditării laboratoarelor medicale conform SR EN ISO 15189:2023

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, interior RUNOS, la avizierul de la sediul spitalului sau Birou RUNOS și pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ÎN VEDEREA RECRUTĂRII DE PERSONAL CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. VALER RUSSU LUDUȘ

PARTEA I - ORGANIZAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale privind organizarea concursului

ART.1

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale din cadrul Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții/structura de personal.
- (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 unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

ART. 3

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt următoarele :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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.



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

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ART.4

(1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este inițiată de structura din cadrul unității unde există postul vacant/temporar vacant și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante aprobată;
- c) bibliografia și dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare publice și pe baza fișei postului.

(3) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

CAPITOLUL II - Dosarul de concurs

ART. 5

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, pe care îl va depune și înregistra la registratura unității, care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , după caz
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către



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

medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

CAPITOLUL III - Publicitatea concursului

ART.6

(1) Anuntul privind concursul se afișează la sediul unității, lângă serviciul RUNOS, și pe site-ul spitalului, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la

care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și persoanele din cadrul serviciului Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(3) La anunt se vor anexa bibliografia, tematica, fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului. (4) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(5) În situația în care anuntul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.

(6) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului. se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

CAPITOLUL IV -Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 7

- (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, prin decizia managerului, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului și reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. În caz de nevoie, comisia va putea fi completată cu specialiști din afara unității.
- (3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, cel puțin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenți medicali), un reprezentant al sindicatului și un secretar.
- (4) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului Resurse Umane, și nu are drept de notare.
- (5) Reprezentantul sindicatului în comisia de concurs, respectiv, în comisia de soluționare a contestațiilor se nominalizează în scris de președintele de sindicat.

ART.8

- (1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să aibă o probitate morală recunoscută;
 - b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul, cu excepția secretarului și reprezentantului sindicatului;
 - c) 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 soluționare a contestațiilor, cu excepția reprezentantului sindicatului.

ART. 10

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

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-iea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART.11

- (1) Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de managerul unității ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării



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

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze,

în scris, cu claritate, managerul despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 actul de numire a

comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneia

dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

ART. 12

(1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL V - Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 14

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește modalitatea de susținere a probelor de concurs (ex. proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă)
- c) stabilește subiectele și punctajele aferente acestora precum și durata pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și punctajul aferent (pe componente) și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și punctajul aferent (pe componente) și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, înregistrate în fișele individuale, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, raportul final al concursului precum și restul documentației specifice de concurs;
- i) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

ART. 15

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

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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, înregistrate în fișele individuale, pentru a fi comunicate candidaților.
- c) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

ART. 16

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) verifică actele prevăzute la art.5 alin.(4);
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează, înregistrează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- g) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

PARTEA a II-a -DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL VI - Dispoziții generale privind desfășurarea concursului ART. 17

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau proba practică;
 - c) interviul.
- (2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor/meseriilor la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 18

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.
- (2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- (3) După expirarea termenului de depunere a dosarelor, în situația în care există un singur candidat, la solicitarea scrisă a acestuia, termenul de susținere al examenului poate fi devansat.

CAPITOLUL VII - Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a



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

concursei și interviul

ART.19

- (1) Comisia de concurs verifică punctual îndeplinirea condițiilor generale și specifice de către fiecare candidat.
- (2) Aspectele sesizate de comisia de concurs, inclusiv reprezentantul sindicatului, cu referire la selecția dosarelor de concurs, se consemnează în fișa individuală.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei și care va cuprinde aspectele precizate la alin. (2).
- (4) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul societății.
- (5) Contestatiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.
- (6) Contestatiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul societății în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

ART.20

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc 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.
- (4) Pentru candidații înscriși pentru ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8) Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila societății.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) 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 stabilite pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (11) Înainte de începerea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la



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

efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada

identității prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

{13} 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.

{14} 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. Fiecare plic cu subiecte de concurs va conține un exemplar original și $n+1$ copii (unde n =numărul de candidați admiși în urma selecției dosarelor).

(15) După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților 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.

{16} În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților

prealabile ei 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.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) 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.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate

purtaștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) 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. 21

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporarvacant pentru care candidează.

ART. 22

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitate de comunicare;

e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces verbal.

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

ART. 23

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admisi la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestor probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) inotivatia candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativa și creativitate.
- (2) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
- (3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare, după caz.
- (5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba anterioară.
- (6) 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.
- (7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII• Notarea probelor și comunicarea rezultatelor ART.24

- (1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 25

- (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 se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei. Notarea interviului și a probei practice se face în aceeași zi cu susținerea probei.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, cu excepția reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare din fișa individuală. 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 ce conduce la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare din fișa individuală

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

și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Lucrările vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

(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.27

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

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul societății astfel încât să se asigure cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art.23 alin. (7).

(3) În cazul în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisă a acestuia, toate probele concursului pot fi susținute în aceeași zi.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ART.28

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

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

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ART.29

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



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

comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face

prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul societății și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

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

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar

dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

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

CAPITOLUL IX - Solutionarea contestațiilor ART. 30

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică, după caz, și

interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul societății, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

ART.31

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 32

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

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

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului ei răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului, pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33

- (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:
 - a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
 - c) punctajele au fast acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

ART. 34

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 35

- (1) Spitalul pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea scrisa a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatiile de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilatii candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.
- (3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

ART. 36

- (1) Tn cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu prlvire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organlzarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se

constata ca nu au fast respectate prevederile legale si/sau interne sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale, desfasurarea concursului va fi suspendata si/sau se va relua procedura de organizare si desfasurare a acestuia conform deciziei managerului.

- (2) Suspendarea se dispune de catre manager, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale si/sau interne.
- (3) Sesizarea poate fi facuta de catre comisia de concurs ori comisia de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.
- (4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

ART. 37

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

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

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare, prin decizia managerului;
 - b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).
- (2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, unitatea are obligatia:
- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
 - b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

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

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 36, in dosare exista documente a caror

valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art.39 alin.

(1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post si alte dispozitii ART. 39

(1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii din cadrul unitatii sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisarii.

(2) In cazul admitterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (I) postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului/candidatilor care au obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai in conditiile in care acesta/acestia au obtinut punctajul minim admis prevazut la art.28 alin. (3) si documentele care atesta îndeplinirea conditiilor specifice sunt in termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament intra in vigoare la data stabilita prin decizia managerului, prevederile lui avand caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate in organizarea si desfasurarea concursului precum si pentru candidati .

Prevederile regulamentului se poate modifica cu aprobarea managerului si acordul scris al sindicatului reprezentativ din unitate.

CALENDAR

Calendarul privind desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea următorului post pe perioada **nedeterminată**:

✓ 1 POST DE ASISTENT MEDICAL-PERIOADĂ NEDETERMINATĂ – LABORATOR ANALIZE MEDICALE

- 28.10.2024 – ora 07:30
- 08.11.2024 – ora 15:30 perioada de depunere dosare
- 11.11.2024 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 11.11.2024 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor



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

- **12.11.2024** – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **12.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **18.11.2024** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **18.11.2024** – ora 10:00 proba scrisă
- **19.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **20.11.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- **20.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **21.11.2024** – ora 10:00 proba interviu
- **21.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **22.11.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- **25.11.2024** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **25.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **26.11.2024 – 10.12.2024** perioada de prezentare în vederea angajării

FIȘA POSTULUI

Nr.....

NUME ȘI PRENUME:

COR.

CNP:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:-execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PL ÎN LABORATOR
3. Gradul/Treapta profesională/profesională:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:

- Postliceală (liceu sanitar, școală Postliceală sanitară)
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
- nivel de inteligența generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

6. Cerințe specifice:

- are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii formelor de învățământ de specialitate recunoscute de lege pentru funcția de asistent de laborator
- cunoaște și realizează activitățile din cadrul laboratorului de nivel executant, activități care respectă cu strictețe toate Procedurile de Management al Calității al Laboratorului de analize al Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu, Luduș (atât Procedurile generale, cât și pe cele operaționale, Manualul recoltării)

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

- cunoașterea activităților specifice Laboratorului de analize medicale și instruirea continuă în vederea îmbunătățirii și perfecționării acestora
- are instruirea corespunzătoare și continuă în ceea ce privește utilizarea echipamentelor automate și semiautomate din laborator, a modulului de laborator a softului sistemului informatic, a metodelor de recoltare și transport a produselor biologice și patologice în funcție de dispozitivele medicale puse la dispoziție de spital
- are deschidere și își dă tot interesul în formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice de laborator în toate compartimentele laboratorului, pe nivel de execuție
- cunoașterea gradului de risc în utilizarea dispozitivelor medicale pentru recoltare și transport a probelor biologice și patologice
- cunoașterea gradului de risc în manipularea probelor primare și secundare, a culturilor bacteriene și micologice, a tulpinilor de referință, a materialelor de referință utilizate pentru controlul intern și extern și respectă Procedura de biosiguranță a spitalului și a laboratorului
- cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii de laborator din dotare
- să asigure operativitate în efectuarea tehnicilor specifice activității de laborator necesare
- organizarea activității în cadrul registraturii laboratorului, a Camerei de recoltare probe pacienți în regim ambulator, organizarea activităților în cadrul recepției probelor primare de pe secții, distribuirea probelor primare corespunzător în toate compartimentele laboratorului, prelucrarea preanalitică a probelor primare recepționate și predarea acestora executanților din compartimentele laboratorului,
- să realizeze reconstituirea, manipularea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de referință în vederea executării calibrărilor echipamentelor, a controalelor interne în toate compartimentele laboratorului,
- efectuarea tuturor tipurilor de analize de biochimie serică și urinară, hematologie, serologie, imunologie, microbiologie, pe baza listelor și registrelor/caietelor de lucru la nivel de executant, conform Procedurilor Managementului Calității în vigoare
- să cunoască și să realizeze manipularea, utilizarea, depozitarea și eliminarea esanțioanelor primare și secundare corespunzător procedurilor în vigoare,
- realizarea mentenanței zilnice, săptămânale sau lunare a echipamentelor din laborator
- prezintă responsabilului de analize pentru validare toate rezultatele obținute (calibrări, controale, analize),
- notifică valorile de alertă obținute la analize către utilizatorii direcți ai rezultatelor analizelor din cadrul spitalului (medicii curanți sau asistenții medicali de pe secțiile trimițătoare corespunzătoare în vederea notificării medicilor de către aceștia).
- emit Cereri de analize, Consimțăminte pentru acordul utilizării datelor cu caracter personal al pacienților, Buletine de analize
- eliminarea selectivă, corespunzătoare a deșeurilor etc.

7. Autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul avute pe inventar propriu, planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor conform procedurilor în vigoare, în ceea ce privește supravegherea sănătății și a vieții pacientului cât timp acesta se află în Camera de recoltare a Laboratorului de analize medicale, acordarea de prim ajutor în urgențe medico-chirurgicale până la sosirea medicului)
- răspundere colectivă (privind toate echipamentele secției, rețeaua de calculatoare și imprimante, prevenirea IAAM, respectarea procedurilor de atenționare și evacuare în caz de incendiu sau a procedurilor specifice altor intervenții de urgență)

8. Alte cerințe specifice

- utilizarea calculatoarelor și imprimantelor din rețeaua de calculatoare a Laboratorului de analize



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

medicale și a modulelor pentru laborator al Sistemului Informatic integrat al spitalului

- înregistrarea datelor cu caracter personal și medical al pacienților în baza de date a Sistemului informatic, eliberarea fizică sau electronică (prin e-mail dacă este cerut pe Cererea de analize de către pacient) a Buletinelor de analize validate pacienților din ambulator și/sau direct medicilor trimițatori ai acestora (conform Procedurilor generale ale Managementului Calității Laboratorului de analize medicale)

- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și medical al pacienților

- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii ierarhici, colegii, pacienții și aparținătorii acestora.

9. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului și a necesității îndeplinirii corespunzătoare a tuturor cerințelor legislației în vigoare pentru activitatea laboratorului de analize medicale

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
 - Manager
 - Director medical
 - Responsabilul cu Managementul Calității al Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu, Luduș
 - Medic șef secție
 - Responsabilul cu Managementul Calității al Laboratorului de analize medicale
 - Medic specialist/primar medicină de laborator
 - Biolog principal
 - Chimist principal
 - Asistent șef de laborator
 - Asistentului șef pe spital
- colaborare: - cu toate cadrele medii și auxiliare din spital.

b. Relații funcționale cu : cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș, **organizații sindicale, OAMMR, CAS Mureș, RENAR, ANMCS**

c) Relații de colaborare: cu personalul din birourile, compartimentele / secțiile /birourile din cadrul unității – colaborează pentru atingerea obiectivelor spitalului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : evaluează și transmite la CAS Lista cu pacienții care au beneficiat de servicii paraclinice, transmite la DSP datele pacienților cu Boli diareice în perioadele solicitate de DSP

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private :--

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

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

În exercitarea profesiei, asistentul de laborator are responsabilitatea actelor întreprinse în

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului. cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

În exercitarea profesiei, asistentul medical PL în laborator are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și a deciziilor șefului de laborator, a Responsabilului cu Managementul Calității a Laboratorului de analize medicale, a responsabililor de analize, a Asistentei de laborator coordonatoare, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului (direct, prin actul medical, sau indirect prin respectarea cu strictețe a tuturor Procedurilor Managementului calității Laboratorului de analize medicale).

1. Atribuții specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare al spitalului.
3. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în laborator.
4. Recoltează produse biologice și patologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
5. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
6. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, recoltărilor de probe;
7. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
8. Răspunde de utilizarea în termen de valabilitate a materialelor și instrumentelor sterilizate.
9. Răspunde de utilizarea în termen de valabilitate a materialelor sanitare, a dispozitivelor medicale sterile și de unică folosință necesare activității laboratorului de analize medicale.
10. Răspunde de colectarea diferențiată a deșeurilor, a depozitării lor corespunzătoare până la eliminarea definitivă.
11. Răspunde de bunurile aflate în gestiune; se ocupă de aprovizionarea cu materiale sanitare și dispozitive medicale necesare recoltării probelor primare de la pacienți;
12. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuare a tuturor manevrelor de îngrijire și recoltare a probelor de la pacienți conform prescripției medicale (Bilet de trimitere, Cerere de analize emisa în soft de pe secții);
13. Răspunde de respectarea tehnicilor medicale, de aseptie și antisepsie;
14. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei zilnice, periodice și la nevoie a tuturor spațiilor din laborator și consemnarea în graficele de curățenie.
15. Pregătește și sortează soluțiile dezinfectante necesare dezinfectiei curente și ciclice.
16. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
17. Realizează recepția tuturor reactivilor, a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale de unică folosință sterile, a tulpinilor de referință, a microcomprimatelor, a materialelor de referință, a controalelor externe, a coloranților etc. și respectă numele de depozitare, păstrare și conservare a acestora în cadrul laboratorului de analize în conformitate cu recomandările producătorilor.
18. Respectă normele de securitate, manipulare și eliminare a reactivilor, a coloranților, a tulpinilor de referință, a microcomprimatelor, a dezinfectantelor și antisepticelor din dotare, în conformitate cu recomandările producătorilor și a legislației în vigoare.
19. Verifică zilnic, periodic, condițiile de mediu și realizează înregistrările în fișele de monitorizare a temperaturii și umidității din laborator (încăperi, frigider, congelatoare, termostate).
20. Pentru trimiterea spre etalonare, pregătește pipetele, termometrele și termohigrometrele din dotare la care a expirat perioada de valabilitate a etalonării (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.

21. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică, participând la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali și/sau de laborator.
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului și a legislației în vigoare.
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru diferitele categorii profesionale în formare.
24. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor de criză.
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere;
26. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
27. Respectă cu strictețe toate procedurile și instrucțiunile de lucru ale Managementului de Calitate al Laboratorului de analize medicale al Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu, Luduș.
28. Preia pacientul nou și îl consiliază, pregătindu-l fizic și psihic pentru a înțelege și accepta manevrele medicale care urmează a fi efectuate în vederea recoltării probelor biologice și/sau patologice, precum și de a înțelege și de a accepta riscurile care pot să apară în timpul recoltării.
29. Acordă primul ajutor în situații de urgență/ accidente intervenite în timpul recoltării probelor și a înregistrării datelor personale și medicale ale pacientului.
30. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentului de laborator șef secție, medicului de laborator, șefului de laborator.
31. Înregistrează datele personale și medicale ale pacienților în baza de date a Sistemului Informatic de Laborator (Cerere de analize) pe baza recomandărilor medicale (biletelor de trimitere decontabile sau nedecontabile de către CAS, a recomandărilor înregistrate pe Fișele de externare ale pacienților care urmează să meargă la control, a medicilor de medicina muncii etc.), contractelor realizate de către spital cu diferite firme pentru executarea analizelor medicale la personalul angajat, cerințelor pacienților.
32. Se semnează pe Cererea de analize pentru a înregistra conformitatea recoltărilor.
33. Validează cu cardul pacienților asigurați analizele medicale care sunt contractate cu CAS.
34. Raspund de corectitudinea și validitatea datelor introduse în baza de date a Sistemului Informatic de Laborator (SIL).
35. În cazul în care nu este conexiune internet, există o pană de curent electric se pot face înregistrări ale pacienților în Cererea de analize de urgență.
36. Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice și/sau patologice de la bolnavi, în Camera de recoltare, pentru pacienții din ambulator, sau chiar la patul bolnavului, dacă este necesară deplasarea pe secțiile spitalului.
37. Efectuează recepția probelor biologice și/sau patologice care au fost recoltate pe secții, verifică geanta termo de transport, termometrul, tabelul de recoltări, recipientele probelor recoltate, respinge probele neconforme, le notifică în softul SIL și pe secțiile din care provin, prelucrează probele primare (centrifugare) și le distribuie în toate compartimentele laboratorului, predându-le executanților din compartimentele respective.
38. Efectuează tehnicile specifice de laborator în Compartimentele de: hematologie, serologie, imunologie, biochimie, microbiologie: mentenanța echipamentelor, reconstituirea de reactivi, calibratori și controale interne, alicotarea acestora și a serurilor pacienților în vederea conservării lor, controale interne calibrări,
39. Semnalează asistentului medical șef secție defectiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât și a tuturor defectiunilor din cadrul secției;

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

40. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți (confidențialitatea datelor cu caracter personal și medical), precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;
41. Cunoaște, respectă și apără drepturile pacientului.
42. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a cadrului superior gardă sau a sefului de laborator asupra tuturor problemelor ivite în timpul programului de lucru și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
44. Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în ture: (și de la 7 la 14 sau 19, de la 8 la 15, 19.00-07.00), sâmbăta, duminica și în sărbători legale, când este desemnat asistent medical șef de tură, cu aplicarea măsurilor de protecție și izolare;
45. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
46. Părăsirea locului de muncă la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă, se poate face numai cu avizul cadrului superior de gardă, asistentului șef secție și/ sau medic șef secție;
47. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă și aprobată de conducerea secției;
48. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat;
49. Respecta programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat;
50. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
51. Completează datele de stare civilă în formularul: Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
52. **Informează pacientul, familia sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.**
53. Solicită identificare prin organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
54. Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
55. **Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.**
56. Folosește on~line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate
57. Se asigură de validarea serviciilor medicale în maximum 72 de ore de la momentul acordării;
58. Răspunde de exactitatea datelor pentru centralizarea statistică a indicatorilor de calitate.
59. Răspunde de aprovizionarea periodică cu ~~medicamente~~, instrumente și materiale sanitare necesare camerei de primire de recoltare a produselor biologice și patologice a pacienților;
60. Răspunde și gestionează toate bunurile care le are în primire;
61. Răspunde de buna funcționare a aparaturii medicale cu care este dotat laboratorul de analize medicale
62. Răspunde de respectarea regulilor de asepsie și antisepsie și de curățenia de recoltare a produselor biologice și patologice a pacienților;
63. Se interzice parasirea locului de muncă indiferent de motiv fara inlocuitor
64. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;



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

65. Cunoaște și respectă Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
66. Cunoaște și aplică legislația în vigoare

1.2. Atribuții generale:

Atribuții conform legislației în vigoare pentru personalul medical

1. Cunoaște, respectă și aplică Ordonanța de urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoaște, respectă și aplică Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generalisti, maoselor și asistenților medicali din România;
3. Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
4. Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale
5. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare
- Pastrarea confidentialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;
6. Cunoaște Normele metodologice de aplicare Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
7. Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003;
8. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
9. Cunoaște, respectă și aplică Hotărârea nr. 1915/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope

2. Atribuții/ Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- a. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- b. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon; și a procedurii de biosiguranță a laboratorului
- c. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- e. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- f. Participă la pregătirea personalului;
- g. Participă la investigarea focarelor.
- h. Cunoaște și aplică Procedurile elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale

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

- i. Respectă responsabilitățile stabilite prin „Fișa privind responsabilitățile asistentei medicale cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- j. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;

3 . Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere cu posibilitate de reciclare a acestora conform legislației în vigoare

4 . Atribuții privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia :

- a. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. în vigoare.
- b. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
- c. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc,
- d. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- e. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția manuală a dispozitivelor medicale, dezinfecția prin imersie, dezinfecția la mașini automate, dezinfecția lenjeriei /material moale;
- f. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- g. Cunoaște și respectă păstrarea corectă a produselor dezinfectante;
- h. Completează graficul orar de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare;
- i. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.
- j. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
- k. Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție
- l. Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- m. Verifică și răspunde de completarea corectă de către personalul auxiliar din subordine, a graficului de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea

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

- n. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- o. Anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- p. Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S.;

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

5.1. 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, anuntându-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze, sa il puna la locul destinat pentru pastrare sau să-l elimine corespunzător ca deșeuri cu risc biologic (cele de unică folosință);
- e. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f. Sa respecte circuitele de acces al pacienților, al probelor biologice și/ sau patologice și al personalului medical sau auxiliar care asigură transportul acestora;
- g. 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;
- h. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- i. 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;
- j. Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- k. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- l. 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.
- m. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.2 . Atribuții privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucratorii au urmatoarele obligatii:

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

- a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. Atribuții privind confidențialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

- a. Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum și confidențialitatea informațiilor aferente pacienților;
- b. Are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.
- c. Este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respective comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale;
- d. Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical
- e. Implicare în constituirea bazei de date în sistemul de informații a unității

7. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate ale spitalului și proprii ale laboratorului de analize aplicabile în activitatea depusă;

7.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

7.3 Să respecte procedurile operationale ale SMC;

7.4 Timpul alocat îmbunătățirii calității : 1 h / luna.;

7.5 Să furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

7.6. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

7.7. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului ISO 15189:2013 și participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul ISO15189:2022 (pentru tranziția la acest standard și menținerea acestuia după tranziție în cadrul acreditării Laboratorului de analize medicale).



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

8. Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI

cap. III

- a) Asistenții medicali care urmează să realizeze actul medical vor obține acordul pacientului utilizând formularul “Acordul Pacientului Informat” cuprins în Anexa nr. 1 la O.M.S. nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice» din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
- b) Completarea cu identitatea și statutul profesional al întregului personal medical implicat în efectuarea actului medical sunt precizate pacientului și menționate în tabelul cu personalul medical care îngrijeste pacientul”, cuprins în ”Tabelul cu personalul medical care îngrijește pacientul
. . . . (numele și prenumele pacientului)” poziționat la finalul formularului “Acordul Pacientului Informat”.
- b) Acordul Pacientului Informat” se va completa și semna în cadrul convorbirii pacientului/reprezentantului legal cu asistentul medical înainte de realizarea actului medical .
- c) Asistentul medical răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență;

9. Alte atribuții decizionale

-Nu se aplica

D. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
2. Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

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.