



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

Nr. 16813 /06.11.2024

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA A UNUI POST TEMPORAR 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 GENERALIST- SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ –periodă determinată

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 – Secția Medicină Internă :

- liceu și diplomă de bacalaureat,
- diplomă de școală postliceală sanitară
- vechime minim 2 ani,

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

- certificat membru OAMGMAMR și aviz anual, poliță Malpraxis valabilă
- 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 solicitat 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 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) **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 URMĂTORUL: ✓ **MEDICINĂ INTERNĂ**

- **12.11.2024** – ora 07:30
- 18.11.2024** – ora 15:30 **perioada de depunere dosare**
- **19.11.2024** – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- **19.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- **20.11.2024** – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **20.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **26.11.2024** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **26.11.2024** – ora 10:00 **proba scrisă**
- **27.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **28.11.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- **29.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **02.12.2024** – ora 10:00 **proba interviu**
- **02.12.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **03.12.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- **04.12.2024** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **04.12.2024** – ora 15:30 **afișarea rezultatelor finale**
- **05.12.2024 – 19.12.2024** **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 ȘI BIBLIOGRAFIA

Asistent medical – Secția Medicină Internă

1. Urgentele medico-chirurgicale, sinteze pentru cadre medii, autor Lucretia Titirca (cap I;II;III;IV;V;VI;VII;XI)
2. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private,
3. Ordinul 1142/2013 proceduri de practica medicală (cap 5- punctele 5.1;5.2;5.3;5.4;5.5;5.7; cap .6;cap.7;cap.8;cap.9;cap.13; cap.14; cap.15;cap.16;cap.18)
4. OMS 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, Anexa 2; Anexa 3; Anexa 4.
5. OMS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale ;
6. Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului Orășenesc ”Dr. Valer Russu” Luduș



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

7. Fisa postului – Asistent medical generalist

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 Compartiment RUNOS și pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI IN 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 - Dispozitii 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 fisa 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.
- 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



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

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 componenta 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 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



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

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 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) 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 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 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

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

ART. 7

- (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afisării 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, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 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 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.



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

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 uneiia 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 respectivă 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 uneiia

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 grila)
- 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

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,

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

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 acestora;
- e) asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidații 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 concursului și interviul

ART.19

- (1) Comisia de concurs verifică punctual îndeplinirea condițiilor generale și specifice de către fiecare candidat.



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

- (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 stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (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 efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții 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



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

concurș, 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 $u+1$ 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

purtaș stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila 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-grilă, 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.

ART. 23

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

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

practica, după caz.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) inotivitatea 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) Interviu 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

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

ART. 26

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

- (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 comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face



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

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 castigator.

(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 castigator.

(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 pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 34

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

ART. 35

- (1) Spitalul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informațiile de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 36

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se

constată că nu au fost respectate prevederile legale și/sau interne sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată și/sau se va relua procedura de organizare și desfășurare a acestuia conform deciziei managerului.

- (2) Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și/sau interne.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către comisia de concurs ori comisia de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 37

- (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
 - a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, prin decizia managerului;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

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

- (2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea are obligația:
- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
 - informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

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

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 36, în dosare există documente a căror

valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin.

(1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post și alte dispoziții ART. 39

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții din cadrul unității sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării.

(2) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absentei titularului postului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (I) postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului/candidaților care au obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai în condițiile în care acesta/aceștia au obținut punctajul minim admis prevăzut la art. 28 alin. (3) și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice sunt în termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizia managerului, prevederile lui având caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului precum și pentru candidați.

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

Calendarul privind desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea următoarelor posturi temporar vacante :

1 POST ASISTENT MEDICAL GENERALIST – SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ-periodă determinată

- | | |
|----------------------------------|--|
| ➤ 12.11.2024 – ora 07:30 | |
| ➤ 18.11.2024 – ora 15:30 | perioada de depunere dosare |
| ➤ 19.11.2024 – ora 12:00 | selecția dosarelor de concurs |
| ➤ 19.11.2024 – ora 15:30 | afișarea rezultatelor la selecția dosarelor |
| ➤ 20.11.2024 – până la ora 12:00 | contestații la rezultatele selecției dosarelor |
| ➤ 20.11.2024 – ora 15:30 | afișarea rezultatelor la contestații |
| ➤ 26.11.2024 – ora 09:30 - 10:00 | intrarea în sală |
| ➤ 26.11.2024 – ora 10:00 | proba scrisă |
| ➤ 27.11.2024 – ora 15:30 | afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă |



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

- **28.11.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- **29.11.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **02.12.2024** – ora 10:00 **proba interviu**
- **02.12.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **03.12.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- **04.12.2024** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **04.12.2024** – ora 15:30 **afișarea rezultatelor finale**
- **05.12.2024 – 19.12.2024** *perioada de prezentare în vederea angajării*

Anexa la CIM¹ nr. _____

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș
Secția Medicina Interna

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Nr.

NUME ȘI PRENUME:

COR. 134201

CNP:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:-execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

-Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, 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, Power Point), 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:

¹ Contract individual de muncă



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

- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea Medicina Interna
- Organizarea activității de îngrijire a bolnavului în specialitatea Medicina Interna.

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

- Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în secție, prim ajutor în urgențe medico-chirurgicale)
- Răspundere colectivă (privind aparatura secției, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienților aflați la proceduri, intervenții în situații de urgență).

8. Alte cerințe specifice

- Utilizarea aparatelor și dispozitivelor din Secția Medicina Interna, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului ocupat;
- Utilizarea calculatorului și a sistemului informatic – în funcție de dotarea secțiilor.

9. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activității de îngrijire în specialitatea Medicina Interna

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Asistenta medicală sefa
 - Medic șef secție/ medic salon/ medic curant/ medic de gardă
 - Asistentului coordonator pe spital.
 - Director medical, asistent coordonator 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**

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: în ture de 12 ore/zi- Tura I-de la ora 07-19; Tura II-de la ora 19-07.

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

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

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

În exercitarea profesiei, **asistentul medical generalist** are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

1. Atribuții specifice:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, aplicarea brățării de identificare aplicată pe antebraț, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea



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

- prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient, asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon);
- d. În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
 - e. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație clinică generală;
 - f. Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacientului, elaborează și implementează planul de îngrijire cu aplicarea intervențiilor autonome și delegate;
 - g. Recoltează produse biologice și patologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
 - h. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc);
 - i. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
 - j. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 - k. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 - l. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale;
 - m. Administrează medicația, efectuează tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate conform prescripției medicale;
 - n. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
 - o. Supraveghează efectuarea toaletei pacientului, schimbarea lenjeriei de corp și de pat de către infirmiera, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit;
 - p. Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igienă și nutriție;
 - q. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul meniurilor;
 - r. Asigura o igienă riguroasă a manevrelor de instalare și întreținere a sondelor nazo-gastrice de alimentație la bolnavii nutriți artificial;
 - s. Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice fiecărei secții, pentru asistenții medicali generaliști;
 - t. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
 - u. Răspunde de menținerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându-se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariția afecțiunilor respiratorii;
 - v. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 - w. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție;
 - x. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 - y. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
 - z. Pregătește pacienta/pacientul pentru externare, conform procedurii;

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

- aa. În caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul și organizeaza transportul acestuia în locul stabilit de conducerea spitalului ;
- bb. Răspunde de fixarea biletelor în foaia de observație și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- cc. Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație clinică generală;
- dd. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- ee. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- ff. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- gg. Răspunde de utilizarea în termen de valabilitate a materialelor și instrumentelor sterilizate;
- hh. Răspunde de bunurile aflate în gestiune; se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale; răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuare a tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale;
- ii. Răspunde de respectarea tehnicilor medicale, de asepsie și antisepsie;
- jj. Înregistrează în Planul de îngrijire procedurile de îngrijiri și administrarea tratamentului prescris pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine, specificând numărul acestora data și ora efectuării ; semnează pentru fiecare procedură efectuată ;
- kk. Preia medicamentele eliberate de către farmacie și răspunde de evidența lor;
- ll. Înregistrează în fișa de decont electronică a pacientului medicamentele și materialele sanitare utilizate;
- mm. Consemnează în sistemul electronic (fisa electronică) medicamentele administrate personal pacienților din dulapul de urgență, în fiecare tură, conform prescripției medicului;
- nn. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare pacienților pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), conform procedurii de retur
- oo. Răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- pp. Efectuează în sistemul electronic transferul pacientului pe alte secții din cadrul spitalului în afara programului de activitate a registratorului medical;
- qq. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție ;
- rr. Participă la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- ss. Anunță asistentul medical șef secție, medicul șef, medicul de salon cu privire la cazurile de infecții depistate la pacienții din salon, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice efectuate la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecție, în caz de infecție asociată asistentei medicale;
- tt. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- uu. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- vv. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentului medical șef secție, medicului curant, medicului de gardă, sau medicului șef secție. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de spital;
- ww. Semnalează asistentului medical șef secție defectiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât și a tuturor defectiunilor din cadrul secției;
- xx. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;



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

- yy. 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;
- zz. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului gardă sau medicului șef 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,
- aaa. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- bbb. Împreună cu medicul de gardă efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tura 2: (19.00-07.00), sâmbăta, duminică și în sărbători legale, când este desemnat asistent medical șef de tură, cu aplicarea măsurilor de protecție și izolare;
- ccc. Transmite zilnic în intervalul orar 06.00-07.00 regimurile pacienților și Foia zilnică de mișcare a pacienților către Blocul alimentar;
- ddd. Întocmește Anexa la foaia de mișcare zilnică pentru pacienții internați pe perioada gărzii;
- eee. Părăsirea locului de muncă la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă, se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentului șef secție, sau medic șef secție;
- fff. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă și aprobată de conducerea secției;
- ggg. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat ;
- hhh. Respecta programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat ;
- iii. . La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- jjj. Asistentul medical generalist și asistentul medical sunt obligați să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilităților profesionale .

1.1. Atribuții specifice asistentului medical șef de tură

- a. Răspunde de repartiția pacienților în saloane zilnic după ora 15.00, sâmbăta, duminică și în sărbători legale ;
 - b. Transmite zilnic în intervalul orar 06.00-07.00 regimurile pacienților și Foia zilnică de mișcare a pacienților către Blocul alimentar;
 - c. Verifică: orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, respectarea normelor de igienă la servire de către infirmieră și consemnează eventualele deficiențe în „Registru de control al calitatii alimentelor distribuite pacienților conform dietei” ;
 - d. În caz de evenimente neprevăzute: (accident de muncă, incendiu, sistare de apă, etc.) anunță medicul de gardă ;
 - e. Împreună cu medicul de gardă efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tura 2: (19.00-07.00), sâmbăta, duminică și în sărbători legale cu aplicarea măsurilor de protecție și izolare;
 - f. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentului medical șef secție, medicului curant, medicului de gardă, sau medicului șef secție. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
 - g. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului gardă sau medicului șef 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;
 - h. Va specifica în registrul de predare toate evenimentele apărute pe parcursul turei.
- Atribuții specifice asistentului medical din camera de primire a pacienților
- a. Primește pacienții care se prezintă la camera de primire a pacienților ; îi triază și ajută



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 gardă în rezolvarea lor;

- b. Asistentul medical din camera de primire a pacienților este responsabil cu procedura de triaj ;
- c. Stabilește prioritățile, planifică intervențiile sau explorările necesare;
- d. Revaluează pacienții din sala de așteptare conform categoriei de triaj; toți pacienții trebuie evaluați (cel puțin vizual) în decurs de 10 min de la sosire;
- e. Consemnează datele obținute la evaluarea pacientului/ categoriei de triaj/semnelor vitale atunci când este cazul/ alergii/ medicație/ reevaluare;
- f. În cazul prezentării simultane a mai multor pacienți în camera de primire a pacienților, asistentul medical de serviciu va solicita sprijinul medicului de gardă sau al medicului rezident de gardă;
- g. Verifică documentele de internare, înregistrează pacientul în registrul de consultație, completând toate rubricile și face orice alte mențiuni la indicația medicului de gardă.
- h. Înregistrează internarea cazurilor de urgență conform indicației medicului și a prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
- i. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- j. 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);
- k. Consemnează dacă este cazul, în registrul de consultații refuzul pacientului pentru internare;
- l. Informează pacientul, familia sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- m. Înregistrează datele de identitate a pacientului în foaia de observație clinică generală pentru tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- n. Solicită identificare prin organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- o. Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- p. Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- q. Instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- r. Îndrumă pacientul la camera de igienizare și garderoba spitalului pentru predarea efectelor, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare), urmărind ca aceștia să se prezinte pe secție în pijama, papuci de casa, fără haine de stradă și fără bagaje voluminoase;
- s. Supraveghează igienizarea pacienților la internare (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- t. Folosește on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate la internarea și externarea pacientului în caz de nevoie;
- u. Se asigură de validarea serviciilor medicale în maximum 72 de ore de la momentul acordării;
- v. Răspunde de exactitatea datelor pentru centralizarea statistică a indicatorilor de calitate
- w. Răspunde de aprovizionarea periodică cu medicamente, instrumente și materiale sanitare necesare camerei de primire a pacienților;
- x. Răspunde și gestionează toate bunurile care le are în primire;
- y. Răspunde de buna funcționare a aparaturii medicale cu care este dotată camera de primire a pacienților;
- z. Răspunde de respectarea regulilor de aseptie și antisepsie și de curățenia camerei de primire



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

a pacienților;

aa. Se interzice parasirea locului de munca indiferent de motiv fara inlocuitor

14. Cunoaște și respectă Ord. M.S. nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei

a. Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere, astfel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată

b. Colectează lenjeria murdară de pat și de corp a pacienților în containere speciale prevăzute cu ambalaj dublu: sac galben de polietilenă și sac galben din pânză;

c. Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;

d. Supraveghează transportul lenjeriei murdare la spălătorie în orele stabilite conform regulamentului intern al spitalului;

e. Supraveghează transportul lenjeriei curate în saci de pânză de culoare verde, cu respectarea circuitelor conform procedurii operaționale;

f. Depozitarea lenjeriei curate pe secții în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;

1.2.Cunoaște și respectă Legea nr. 104 din 27 martie 2003 (*republicată*) privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului

a. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul, aplica, de preferință pe antebraț, o brățară de identificare cu: numele și prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație;

b. Organizează transportul acestuia la morga, conform procedurii operaționale

c. Decedatul este transportat la morgă de firma autorizată de transport sub supravegherea asistentului medical

d. Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaților

e. 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;

f. Cunoaște și respectă Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

g. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

h. Cunoaște și aplică legislația în vigoare

1.2.Atribuții generale:

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

b. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

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

c. Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003);

d. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;

e. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

f. Participă la cursurile de perfecționare, examenele finale și instruieste personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor speciale organizate;

g. Participă la ședințele de lucru lunare din cadrul secției;

h. Respectă regulamentul intern al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu”, Luduș

i. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;



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

- j. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- k. 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 permanent în timpul serviciului ecusonul pentru identificare;
- l. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- m. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- n. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- o. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- p. Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen și predarea acestora serviciului RUNOS și asistentului șef;
- r. Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- s. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- t. 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, subsanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- u. Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- v. Înregistrează zilnic în sistemul informatic și registru de evidență al secției pe bază de semnătură mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților;

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. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata tratamentului la pacienții
- c. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;
- d. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
- e. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- f. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

3. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform **Ordin 1226/2012-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

4. Atribuții privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității



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

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
- 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, dezinfecția 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 inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;



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

- b. Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c. Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d. Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f. Sa nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g. Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- i. Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j. Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k. Sa participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l. Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5.2 . Atribuții privind respectarea normelor de apărarea împotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucrătorii au următoarele obligații:

- a. .Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. Sa 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. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. Sa 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. Sa 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. Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

- 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. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate 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

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 îngrijește 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



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

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.

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

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

Vizat de Compartimentul juridic

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat RUNOS:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data