

S O L
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/E.n

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus , Judet Mures, Tel./Fax. :0365-430755
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro
Nr. 11563 / 28.10.2019

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

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE INFIRMIERA, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ LA SECȚIA PEDIATRIE

1. Postul scos la concurs:

-1 post de infirmiera la Secția Pediatrie

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

A) Condiții generale:

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

B) Condiții specifice:

- nivel studii generale
- fără condiții de vechime
- curs de infirmier organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală resurse umane și certificare;

3. Dosarul de concurs

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor

specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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

g) curriculum vitae;

h) dosar plic;

i) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;

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

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

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

4. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă și 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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea 1 post de infirmier, pe perioadă nedeterminată la Secția Pediatrie

Tematica:

1. Ordinul Ms nr. 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Anexa 3 și anexa 4.

2. Atribuțiile infirmierei în secțiile cu paturi , conform Ordinului MS nr. 560/1999.

Competențele infirmierei din secțiile cu paturi

3. Ordinul MSP nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (cap. I – Definiții, cap. II – Curățarea, cap. III – Dezinfecția, cap. IV – Sterilizarea)

-1777907691. **Infirmierul- Suport de curs**

5. Ordinul MSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Bibliografie:

1) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind organizarea supravegherii, prevenirii și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale

2) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare,

3) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 560/1999, privind aprobarea fișelor de atribuții pentru asistenței medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii

sanitare și personal auxiliar, precum și a asistenților medicali șefi.

4) **Infirmierul -Suport de curs**

5) **Ordinul MSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

6. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de infirmiera, pe perioadă nedeterminată la Secția Pediatrie

01.11.2019	afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
04.11.2019-ora 7,30,-	
15.11.2019- ora 15,30	perioada de depunere a dosarelor
18.11.2019-ora 10,00	selecția dosarelor de concurs
19.11.2019-ora 10,00	afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
19.11.2019-ora 10.00-15,30	contestații dosare
20.11.2019-ora 10.00	afișare soluționare contestații dosare
25.11.2019-ora 09.30-10.00	intrarea în sala de concurs
25.11.2019-ora 10.00	proba scrisă
26.11.2019-ora 10.00	afișare rezultate proba scrisă
26.11.2019 ora 10.00-15.30	contestații proba scrisă
27.11.2019-ora 10.00	afișare soluționare contestații proba scrisă
28.11.2019-ora 10.00	proba-interviu de selecție
29.11.2019-ora 10.00	afișare rezultate proba-interviu de selecție
29.11.2019-ora 10.00-15.30	contestații proba-interviu de selecție
02.12.2019-ora 10.00	afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
02.12.2019-ora 10.30	afișare rezultate finale
02.12.-09.12.2019-ora 10,00	perioada de prezentare în vederea angajării.

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, în perioada 04.11.2019 – 15.11.2019, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

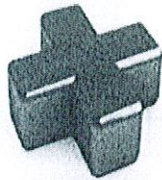
8. **Informații suplimentare:** telefon 0265411889, interior 20, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Președintele comisiei de concurs,
As. Med. Lazar Delia

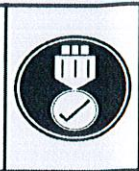
Lazar Delia

Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia





S O L
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș , Judet Mures, Tel./Fax. :0365-430755
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

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

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc „ Dr.Valer Russu” Luduș scoate la concurs 1 post vacant de infirmiera, pe perioadă nedeterminată, la Secția Pediatrie.

Concursul va avea loc în perioada 25.11.2019 – 28.11.2019. Dosarele de concurs se depun în perioada 04.11.2019-15.11.2019.

Informații suplimentare la telefon: 0265411889.

Manager,
Ec. Uțiu Claudia



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea 1 post de infirmier, pe perioadă nedeterminată la Secția Pediatrie

Tematica:

1. Ordinul Ms nr. 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Anexa 3 și anexa 4.

2. Atribuțiile infirmierei în secțiile cu paturi , conform Ordinului MS nr. 560/1999.

Competențele infirmierei din secțiile cu paturi

3. Ordinul MSP nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (cap. I – Definiții, cap. II – Curățarea, cap. III – Dezinfectia, cap. IV –Sterilizarea)

4. Infirmierul- Suport de curs

5.Ordinul MSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Bibliografie:

1)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind organizarea supravegherii, prevenirii și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale

2)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare,

3)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 560/1999, privind aprobarea fișelor de atribuții pentru asistenții medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii sanitare și personal auxiliar, precum și a asistenților medicali șefi.

4) Infirmierul -Suport de curs

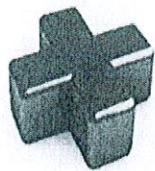
5) Ordinul MSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Președintele comisiei de concurs,
As. Med. Lazar Delia



Validat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia





S O L
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus , Judet Mures, Tel./Fax. :0265-411889
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro
Nr. 11563 /28.10.2019

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

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE INFIRMIERA, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ LA SECȚIA PEDIATRIE

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

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

Art. 2.

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

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Art. 4.

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

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de studii:

-nivel studii-generale

-fără condiții de vechime

- curs de infirmier organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală resurse umane și certificare;

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

Art. 5. -

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea concursului

Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș are obligația sa publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afișarea se face și pe pagina de internet a unității sanitare:
www.spital-ludus.ro

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

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natura contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

- e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
 - f) bibliografia si, dupa caz, tematica;
 - g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.
- (3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului.
- (4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare a acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenele prevazute la alin. (1).
- (6) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 8.

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 10.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

SECȚIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art. 12.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 14.

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant consta, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa ;
- c) interviul.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Art. 15.

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

Art. 16.

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, precum si pe pagina de internet a unității sanitare, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 15 alin. (2).

Art. 17.

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilita de comisia de concurs

(2) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unității sanitare.

(7) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(8) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(9) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

(10) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(12) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(13) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(14) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(15) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(16) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrării.

(17) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art. 18.

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;

- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

Art. 19.

- (1) Interviu se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.
- (2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.
- (3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (4) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 21.

- (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecarei probe.
- (3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corecteaza sigilate.
- (4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

Art. 22.

- (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- 2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 23.

- (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.
- (2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art. 24.

- (1) Interviu se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.
- 3) Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art. 25.

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obtinute la proba scrisă și la interviu.
- (2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.
- (4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a

obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritatea candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a Solutionarea contestatiilor

Art. 26.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 27

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 28.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru interviu;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 27 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 30.

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

Art. 31.

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

Art. 32.

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

Art. 33. -

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

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34.

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

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 35 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

Art. 35.

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

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

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

Președintele comisiei de concurs,
As. Med. Lazar Delia

Lazar Delia

Validat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



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

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus, Judet Mures,
Tel :0265-411889 Fax :0365-430755

spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

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

ORARUL

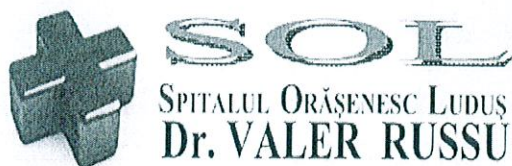
de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post de infirmiera, pe perioadă nedeterminată la Secția Pediatrie

- 01.11.2019 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 04.11.2019-ora 7,30,-
15.11.2019- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 18.11.2019-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 19.11.2018-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
- 19.11.2019-ora 10.00-15.30 contestații dosare
- 20.11.2019-ora 10.00 afișare soluționare contestații dosare
- 25.11.2019-ora 09.30-10.00 intrarea în sala de concurs
- 25.11.2019-ora 10.00 proba scrisă
- 26.11.2019-ora 10.00 afișare rezultate proba scrisă
- 26.11.2019 ora 10.00-15.30 contestații proba scrisă
- 27.11.2019-ora 10.00 afișare soluționare contestații proba scrisă
- 28.11.2019-ora 10.00 proba-interviu de selecție
- 29.11.2019-ora 10.00 afișare rezultate proba-interviu de selecție
- 29.11.2019-ora 10.00-15.30 contestații proba-interviu de selecție
- 02.12.2019-ora 10.00 afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
- 02.12.2019-ora 10.30 afișare rezultate finale
- 02.12.-09.12.2019-ora 10,00 perioada de prezentare în vederea angajării.

Președintele comisiei de concurs,
As. Sefa Lazar Delia

Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia





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

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

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 532103

CNP:

POSTUL:INFIRMIER

DEPARTAMENTUL: *SECTIA PEDIATRIE*



1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : MEDII
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat medicului sef de sectie/compartiment ,asistente medicale, directorului medical, asistentului coordonator pe spital
- 2.2 de colaborare : cu personalul sectiei si celelalte compartimente/sectii ale spitalului
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 Isi desfasoara activitatea in sectie si numai sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale.
- 4.1.2 Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor.
- 4.1.3 Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului , cu respectarea regulilor de igiena.
- 4.1.4 Ajuta bolnavii la alimentarea si hidratarea zilnica.
- 4.1.5 Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.).
- 4.1.6 Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
- 4.1.7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cite ori este nevoie.
- 4.1.8 Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
- 4.1.9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
- 4.1.10 Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
- 4.1.11 Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cite ori este necesar.
- 4.1.12 Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.

4.1.13 Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.

4.1.14 Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.

4.1.15 Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.

4.1.16 Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

4.1.17 Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.

4.1.18 Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.

4.1.19 Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.

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

4.1.21 Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

4.1.22 Respecta regulamentul de ordine interioara.

4.1.23 Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

4.1.24 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

4.1.25 Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii.

4.1.26 . Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare.

4.1.27 Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare.

4.1.28 Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, sau a medicului.

4.2 Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor ,conform Ordinului M.S. privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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

d)- respecta masurile de asepsie si antisepsie;

c)-asigura permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia acestora

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

a) colecteaza selectiv deseurile respectand planul de gestionare a deseurilor

b) raspunde de modul de colectare a deseurilor

c) raspunde de transportul deseurilor din sectie catre spatiul de depozitare deseuri al spitalului, respectand circuitele definite

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

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

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

b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

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

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

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

4.6 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

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

4.6.3 este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificării ,dezvăluirii sau accesului neautorizat ,în special dacă prelucrarea respective comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală

4.6.4 obligația păstrării secretului profesional și a actului medical

4.7 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

4.7.1 să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă

4.7.2 să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

4.7.3 urmărește implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2008 și realizarea activităților de control al calitatii serviciilor de îngrijiri medicale oferite de spital

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

4.7.5 analizează rapoartele prezentate de Comisia de Control managerial intern și decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate aferente activității de îngrijiri

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunoștințe și experiența profesională

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

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

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

7.7 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7.8 condiții de muncă

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

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

Vizat de biroul juridic

Salariat,

Medic sef sectie
CUSMARU ANAMARIA

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume.....

Semnatura

Data.....

