



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE  
CICLUL al II-lea



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

Nr. 12320/30.10.2020

## ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a 2 posturi, (fără post în baza art. 27 din Legea 55/2020), de infirmier din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, **pe perioadă determinată**, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, cu sediul în Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, județul Mureș, e-mail: [spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com), site : [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro), telefon 0265411889, fax 0365430755, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, angajează pe perioadă determinată, pe durata stării de alertă și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, fără concurs, **2 posturi de infirmier la Comp. Boli Infecțioase**

### 1. Condiții generale de participare :

- 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;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE  
CICLUL al II-lea



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

exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

i) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

4. În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail : [spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , documentele prevăzute prevăzute la pct.3, pentru dosar.

5. În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu. În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6. Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Aprobat manager,

Ec.Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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

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

Nr. 12323 / 30.10.2020

Metodologia privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din 26.05.2020

**Art. 1. - (1)** Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, se aprobă de către conducătorul fiecărei unități prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

**(2)** Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Ministerului Sănătății, respectiv din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

**Art. 2. -** Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

**Art. 3. - (1)** Structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, respectiv din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează concurs are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

**(2)** Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

**(3)** Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. 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 specialitate.

**Art. 4.** - În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

**Art. 5.** - În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

**Art. 6.** - (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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

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

(2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

**Art. 7.** - Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

**Art. 8.** - (1) Ministrul sănătății, respectiv conducătorul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;

- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;

- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează ministrului sănătății, respectiv conducătorului unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Conducătorii unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății transmit propunerea de numire însoțită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție Ministerului Sănătății în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

**Art. 9.** - Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**Art. 10.** - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

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

**ANEXA Nr. 1**  
la metodologie

**MODEL-CERERE**  
(pentru funcțiile publice)

**ANEXA Nr. 2**  
la metodologie

**CERERE**

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente: .....

Data ..... Semnătura .....

**ANEXA Nr. 3**  
la metodologie

**DECLARAȚIE\*)**  
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

**ANEXA Nr. 6**  
la metodologie

### DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,..... (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

.....  
(data) (semnătura)

Aprobat manager,  
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE  
CICLUL al II-lea



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

## ORARUL

de desfășurare privind ocuparea, fără concurs, a două posturi, (fără post în baza art. 27 din Legea 55/2020) de infirmier pe perioadă determinată la Comp. Boli Infecțioase

- 30.10.2020 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 02.11.2020-ora 7,30,-  
03.11.2020- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 04.11.2020-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 04.11.2020-ora 13,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins

**Manager,  
Ec. Utiu Claudia**



**Consiliul Local Luduș**

**Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș**

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

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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

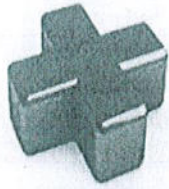


## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.  
Anexa 1 - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.  
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale  
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice  
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- 4.
5. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
6. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
7. Fișa postului – Atribuțiile infirmierei
8. Condiții specifice – curs de infirmiera, organizat de OMMAMR, sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii și Ministerul Sănătății.
9. Infirmierul-suport de curs OAMMR.

Presedintele comisiei de concurs  
Dr. Ghira Camelia





**SOL**  
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](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

COMP.BOLI INFECTIOASE

Aprobat,

Manager

Ec. Uțiu Claudiu

## FIȘA POSTULUI



NUME ȘI PRENUME : COR. 532103

CNP:

POSTUL: *INFIRMIERA*

DEPARTAMENTUL: COMP. BOLI INFECTIOASE

### 1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : medii
- 1.2 alte cerințe specifice :curs de infirmier

### 2. RELAȚII:

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

### 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

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

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

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

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

4.1.18 Respecta regulamentul intern al Spitalului Orasenesc „Dr. Valer Russu”, Ludus

4.1.19 Respecta si apara drepturile pacientului. **Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003.**

**4.1.31 Urmareste respectarea Normele tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare,** tehnicile de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, respecta procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, urmareste respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi metodele de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare ,conform legislatiei in vigoare .

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

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

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**4.3 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.

#### **4.4 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate**

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

**4.4.2** are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

**4.4.3** este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

**4.4.4** obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

#### **4.5 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

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

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

**4.5.3** respecta procedurile operationale ale SMC

**4.5.4** timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

## 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizionala 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 cunostinte și experiența profesionala

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, perseverența, obiectivitate, disciplina

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

7.7 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

7.8 condiții de muncă

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

*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

**MEDIC SEF**

*Dr. Ghira Camelia*

**Salariat,**

*Am luat cunoștință și am primit un exemplar*

**Nume și Prenume.....**

**Semnătura.....**

**Data.....**