



**MINISTERUL SANATATII
SPITALUL "N.N. SAVEANU" VIDRA**

Localitatea : Vidra ; Judetul Vrancea ; Tel : 0237/673000 ;

Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com

NR. 1444/28.04.2022

ANUNT

SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată și ale HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea la sediul unitatii din loc. Vidra, judet Vrancea, str. Valeriu D. Cotea nr 7 cod poștal 627415, CIF 4447401, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale vacante:

- Asistent medical principal(PL) – 1post cu ½ norma în cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Asistent medical debutant(PL) - 1 post in cadrul statiei de sterilizare;
- Ingrijitoare curatenie - 1 post in cadrul camerei de garda.

Documente necesare inscrierii:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției, cu menționarea expresă a postului pentru care optează;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;(carte identitate, pasaport, certificat nastere, certificat casatorie, etc.)

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 (certificat de membru OAGMGAMR, aviz anual si asigurare de raspundere civila pentru posturile de asistenti medicali ;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, 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) adeverință 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.

(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.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

1. asistent medical principal(PL)

a) nivelul studiilor: - diploma de scoala sanitara postliceala de specialitate

sau

- diploma de scoala sanitara postliceala profil medicina generala si absolvent al unui curs de perfectionare in domeniu sau obligativitatea efectuării cursului respectiv in cel mult un an de la data incadrării pe post;

- diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promoțiile 1976 – 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare,

- certificat de grad principal.

b) vechime necesara - minim 5 ani ca asistent medical

c) alte cerinte: - cunostinte de operare pe calculator.

Bibliografia:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Ordinul Ministerului Sănătății nr 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea Normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare

Proba scrisă va avea loc în data de 24.05.2022 ora 09.00, locația – cabinet asistent sef

Interviul va avea loc în data de 30.05.2022, ora 09.00, locația – cabinet asistent sef

2. asistent medical debutant(PL)

a) nivelul studiilor: - diploma de școală sanitară postliceală profil medicina generală

sau

- diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976 – 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare,

b) vechime necesară - fără vechime

c) alte cerințe: - cunoștințe de operare pe calculator.

Bibliografia:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1142/2013 privind aprobarea Procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România

Tematica :

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

Anexa 1, cap II.14; Anexa 3; Anexa4

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Anexa nr. 1

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Ordinul Ministerului Sănătății nr 1142/2013 privind aprobarea Procedurilor de practica pentru asistenți medicali generaliști- Cap 21
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România

Proba scrisă va avea loc în data de 24.05.2022 ora 09.00, locația – sala de sedințe

Interviul va avea loc în data de 30.05.2022, ora 09.00, locația – sala de sedințe

3. îngrijitoare de curățenie:

- a) nivelul studiilor - diploma de școală generală
- b) vechime necesară - fără vechime

Bibliografia:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Ordinul Ministerului Sănătății 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Tematica :

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

Anexa 3; Anexa 4

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Anexa nr. 1

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Anexa 1; Anexa 2; Anexa 3

- Ordinul Ministerului Sănătății 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Proba scrisă va avea loc în data de 24.05.2022 ora 13.00, locatia – sala de sedinte

Interviul va avea loc în data de 30.05.2022, ora 13.00, locatia – sala de sedinte

Înscrierile la concurs pentru toate posturile se fac până la data de 16.05.2022, ora 16.00, la sediul unitatii din loc. Vidra, judet Vrancea, str. Valeriu D. Cotea nr 7 cod poștal 627415, clădirea administrativ, biroul RUNOS, telefon 0237673000 int. 15.

Secretariatul comisiilor de concurs pentru fiecare post este asigurat astfel:

- Pentru postul de asistent medical principal-ec. Rus Mihaela, tel. 0237673000, interior 15.
- Pentru postul de asistent medical debutant- Bereuci Stanica, tel. 0237673000, interior 12.
- Pentru postul de ingrijitoare curatenie - Cotea Marincl, tel. 0237673000, interior 15.

Alte informații suplimentare se pot obtine de la telefon 0237673000 interior 15, persoane de contact ec. Rus Mihaela si Cotea Marincl.

Manager

Ec. Bostiog Gabriel



Compartiment RUNOS

Cotea Marincl



Calendarul

de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor contractual vacante de asistent medical pr. ½ norma CPIAAM, asistent medical deb. statia de sterilizare si ingrijitoare curatenie camera de garda.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este **16.05.2022** ora 16.00

Nr. crt.	Documente	Termen
1	Publicare concurs Monitorul Oficial/Cotidian de larga circulatie Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	02.05.2022
2	Anunt sediu Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	02.05.2022
3	Depunere dosare de inscriere In termen de 10 zile lucratoare de la afisarea anuntului	03.05 – 16.05.2022
4	Selectie dosare de inscriere In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere	17.05.2022
5	Comunicarea rezultatelor selectiei dosarelor de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului privind selectia dosarelor de inscriere	18.05.2022
6	Depunere contestatii selectie dosare de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii selectiei dosarelor de inscriere	19.05.2022
7	Analiza contestatii selectie dosare de inscriere In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	20.05.2022
8	Comunicarea rezultatelor contestatiei selectiei dosare de inscriere Imediat dupa solutionarea contestatiilor	20.05.2022
9	Proba scrisa Sustinerea probei scrise după cel puțin 15 zile lucratoare de la publicarea/afisarea anuntului	24.05.2022
10	Notarea probei scrise In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei scrise	24.05.2022
11	Comunicarea rezultatelor la proba scrisa	24.05.2022
12	Depunere contestatii proba scrisa In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor de la proba scrisa	25.05.2022
13	Analiza contestatii proba scrisa In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	26.05.2022
14	Comunicarea rezultatelor contestatiei la proba scrisa Imediat dupa solutionarea contestatiilor	26.05.2022

15	Interviu Sustinerea interviului in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise	30.05.2022
16	Notare interviu In termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei	30.05.2022
17	Comunicare rezultate interviu	30.05.2022
18	Depunere contestatii interviu In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor	01.06.2022
19	Analiza contestatii In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	02.06.2022
20	Comunicarea rezultatelor contestatiei Imediat dupa solutionarea contestatiilor	02.06.2022
21	Rezultat final al concursului In termen de maxim o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului contestatiilor la interviu	03.06.2022

SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA
Loc. Vidra, Judetul Vrancea
Nr. 1439/28.04.2022



Regulament
privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau
temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Spitalului
N.N. Saveanu Vidra

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual din cadrul Spitalului N.N. Saveanu Vidra.

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART. 3

Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) 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.

(3) *Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului.*

ART. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Spitalului N.N.Saveanu Vidra transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
b) *fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;*

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;

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

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

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

(3) *Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.*

(4) *Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.*

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

ART. 6

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) *copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;*

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

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

f) adeverință 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.

(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. 7

(1) Spitalul N.N. Saveanu Vidra are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acestuia și pe pagină de internet la secțiunea special creată în acest scop.

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

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

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

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit

spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 8

(1) Prin act administrativ al Spitalului N.N. Saveanu Vidra, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

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

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) Pentru posturile de personal mediu sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(8) În situația în care în cadrul Spitalului N.N. Saveanu nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(9) Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

(10) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (9) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1) și art. 11.

ART. 9

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

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

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

ART. 10

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea 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.

ART. 11

Nu poate fi desemnată în calitatea 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 soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, 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. 12

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris managerului unitatii de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, 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 celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

ART. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 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. 14

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

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 15

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

ART. 16

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 pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 17

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

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART. 18

(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 probă practică;

c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 19

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

ART. 20

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității

sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).

ART. 21

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(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 bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la 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 alcătuiește 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 toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(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-grilă, 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-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

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

(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.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(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 anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila 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 ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(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. 22

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

ART. 23

(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) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea 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 în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 24

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

(2) Interviul 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) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) *În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.*

(4) *Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.*

(5) *Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.*

(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 în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a
Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 25

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. 26

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) *Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.*

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 27

(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. 28

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

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

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 29

(1) Interviul 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. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

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

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 30

(1) *Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.*

(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 se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.*

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 31

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 32

(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 maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

ART. 33

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 și 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. 34

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- 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 unitatii, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul unitatii, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 35

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

ART. 36

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 37

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

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

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

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

ART. 38

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

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

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

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

ART. 39

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

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

ART. 40

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

(2) *Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.*

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

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



APROBAT
MANAGER,
EC **Bostioș Gabriel**

FIȘA POSTULUI LA COTRACTUL NR.....
OCUPAȚIA : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

TITULAR POST :

FUNCȚIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL ½ NORMA -
IGIENĂ

LOCUL DE MUNCĂ: CPIAAM

GRADUL PROFESIONAL: PRINCIPAL

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: PL

ALTE CERINȚE SPECIFICE : Certificat de membru OAMGMAMR

Certificat de grad principal

2. RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat medicului coordonator

B) De colaborare - medici, asistenti din alte compartimente, asistent coordonator, cadre medii, personal de îngrijire, personal administrativ, Sindicat, OAMMR

2.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază : școala postliceală sanitară

2.2. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

2.3. Efortul intelectual- în raport cu complexitatea postului

2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca în echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- Pastrarea confidentialitatii.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

CONFIDENTIAL – DATE CU CARACTER PERSONAL, prelucrate in conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016
Com. Vidra, Tel. 0237/673000, Fax. 0237/673195, e-mail- office@spitalvidra.ro



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



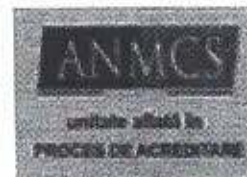
Respecta programul de lucru conform graficului.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- participa impreuna cu medicul coordonator la intocmirea, implementarea si derularea planului anual de autocontrol si a graficului Gantt
- centralizeaza fisele de infectie asociate asistentei medicale din fiecare compartiment si participa impreuna cu medicul epidemiolog la depistarea acestora
- colaboreaza cu medicul laboratorului pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul compartimentelor cu precadere a celor multirezistente si cu risc epidemiologic major
- centralizeaza impreuna cu medicul epidemiolog accidentele prin expunere la produse biologice a personalului din spital si le transmite la DSP Vrancea
- participa la instruirea personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale realizat de medicul epidemiolog
- deruleaza activitati de control al starii de igiena in Spitalul NN SAVEANU VIDRA conform MS nr. 914/2006, 1761/2021, 1101/2016, 1226/2012, 1096/2016, 1025/2010
- recolteaza probe de sanatate (sterilitati, probe de alimente, aeromicroflora, exudate nazale si faringiene) conform planului de autocontrol stabilit de medicul coordonator
- participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de salubritate si a testelor rapide.
- aplica activitatile complementare de preventie sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie asociata asistentei medicale;
- verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii
- participa la raportarea saptaminala a situatiilor cerute de DSP Vrancea
- participa la imunizarea personalului medical prin vaccinarea contra Hepatitei B si a gripei
- urmeaza programe de perfectionare, pregatire profesionala
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii.
- supravegheaza si controleaza activitatea atit a oficiului alimentar de la nivelul sectiei cit si a blocului alimentar, in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii bucatariei dietetice
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie
- supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si a elevilor din invatamintul postliceal sanitar.
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectoarele medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale
- raspunde prompt la informatia primita din compartimente pentru cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale, demareaza ancheta epidemiologica si o transmite mai departe medicului epidemiolog



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- supravegheaza si controleaza masurile necesare luate pentru limitarea difuziunii infectiei si evitarea riscurilor identificate in focar
- supravegheaza si controleaza operatiunile de dezinsectie si deratizare
- raporteaza medicului coordonator problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale
- prezinta activitatea profesionala specifica in fata medicului coordonator
- efectueaza controale igienico-sanitare in toate sectoarele unitatii sanitare
- supravegheaza si controleaza modul cum isi desfasoara activitatea agentii dezinfectori si raporteaza medicului coordonator
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale
- respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- respecta Regulamentul intern al Spitalului NN SAVEANU VIDRA, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.
- respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006
- poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar .

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

CONFIDENTIAL – DATE CU CARACTER PERSONAL, prelucrate in conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016
Com. Vidra, Tel. 0237/673000, Fax. 0237/673195, e-mail- office@spitalvidra.ro



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

Intocmit,
Medic coordinator,
Dr. Stoica Diana

**SPITALUL "N.N.SAVEANU" VIDRA
JUDETUL VRANCEA**

**APROBAT
MANAGER ,
EG. Bostiog Gabriel**

FISA POSTULUI



NUMELE –

PRENUMELE –

DENUMIREA POSTULUI –ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

NIVELUL POSTULUI—DE EXECUTIE

LOCUL DE MUNCA—CHIRURGIE GENERALA- STERILIZARE-SALA OPERATIE

RELATII:

IERARHICE: subordonare: manager , director medical, medic coordonator, asistent sef ;
supraordonare: îngrijitoare, infirmiere, brancardier

FUNCTIONALE: cu personalul din sectiile si serviciile unitatii

COLABORARE: cu asistentii medicali din alte sectii ale spitalului, medici, servicii, OAMMR,
SANITAS;

REPREZENTARE: cu avizul medicului coordonator si asitent sef;

TIMPUL DE LUCRU : TURE 12/24 sau 8 ore/zi

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza

- medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare)

1.2. Pregatirea de specialitate

- calificarea (medie)

- perfectionarea (specializarea)

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca - fara

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

ATRIBUTII

- *Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege.*

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

- Preia pacientul/a nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital și îl/o repartizeaza la salon, după informarea prealabila asupra structurii secției (orientare în spațiu), drepturilor și obligațiilor ce îi revin ca pacient.
- Verifica documentele și completeaza datele referitoare la identitatea pacientului și la statutul de asigurat
- Instruieste bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afișat în unitate.
- La internare observa simptomele și starea pacientului, masoara și înregistreaza funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunța imediat medicul.
- În urgente: anunța medicul, evalueaza pacientul/a, determina, stabilește și aplica măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și stare generala, monitorizeaza și sustine funcțiile vitale până la sosirea medicului.
- Participa la vizita medicala, prezinta medicului pacienta pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație; semnaleaza medicului stările patologice depistate; noteaza recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le executa autonom în limita competenței și le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- Pregatește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui și la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregatește bolnavul și ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; recoltare de probe biologice pentru analize curente și de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc), le trimite la laborator, se ocupa de recuperarea rezultatelor și înregistrarea valorilor în FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire/ raportul de predare al serviciului și informează medicul de secție/ garda;
- Efectueaza verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului (îngrijiri/ tratament investigații) în cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului și masurarea constantelor biologice.
- Desfășoara o activitate intensă de educație pentru sanatare în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacienților, supravegheaza distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti. Acorda sfaturi de igiena și nutriție.

- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de consemnarea in condica de medicamente a medicatiei conform recomandarilor din foaia de observatie, preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in condica de materiale si in foaia de observatie.
- Raspunde de decontarea zilnica a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta si consemnarea consumului in in foaia de observatie.
- Asigura pastrarea si utilizarea echipamentelor, instrumentarului si a aparaturii din dotare se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si a materialului moale existent.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii le transporta la si de la statia de sterilizare.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale. Cunoaste instrumentarul si modul de pregatire pentru sterilizare a acestuia
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical.
- Asigura pregatirea preoperatorie si postoperatorie a pacientului conform planului de ingrijire si de indicatiile medicului.
- Ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamente. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor imobilizati.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
- Anunta cazurile de indisciplina a pacientelor in conformitate cu legislatia in vigoare asistentei sefe, medicului de garda sau medicului sef. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- In caz de deces constatat de medic, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, consemnand total in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara.
- In tura de noapte intocmeste foaia zilnica de miscare/foaia zilnica de alimentatie a pacientilor internati, completeaza zilnic centralizatorul lunar al sectiei
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- 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
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor în vigoare (legea 319/2006).
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii, Norme de Securitate si Sanatate în Munca, Norme privind situatiile de urgenta, ROI, ROF.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati în dificultate.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice încalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activitatii.
- Are obligatia de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de munca. Este interzis venirea în serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezinta schimbul.
- **Respecta drepturile pacientilor conform legii 46/2003**
- **Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr 1761/2021 privind mormele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private ;**
- **Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS 1101/2016 privind normele de supravegherea , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM) in unitatile sanitare, avand urmatoarele atributii:**
 - 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 internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul coordinator în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

• **Conform Ordin Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**

- ✓ aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- ✓ utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

ATRIBUTII SPECIFICE

Asistent medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparatului și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

Asistent medical de la Sterilizare instrumentar:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde direct de starea de igienă a stației+ și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție și sterilizare.

LIMITE DE COMPETENTE ASISTENT MEDICAL

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- 2) Participă la pregătirea teoretică și practică a asistentilor medicali, precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- 3) Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- 4) Efectuează următoarele tehnici:
 - * tratamente parenterale;
 - * transfuzii;
 - * vitaminizari;
 - * imunizari;
 - * testari biologice;
 - * probe de compatibilitate;
 - * recoltează probe de laborator;
 - * sondaje și spalături intracavitare;

- * pansamente, toaleta vulvo-perineala a lehzuzelor;
- * tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- * clisme în scop terapeutic si evacuator;
- * interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- * oxigenoterapie;
- * în urgente resuscitarea cardio-respiratorie si reechilibrare hidroelectrolitica pina la venirea medicului;
- * aspiratia traheo-bronsica;
- * instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- * îngrijeste parturienta imobilizata;
- * bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- * mobilizarea pacientei;
- * masurarea functiilor vitale;
- * pregatirea pacientei pentru explorari functionale;
- * pregatirea pacientei pentru investigatii specifice si pentru interventii chirurgicale;
- * îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- * monteaza sonda vezicala; îndeparteaza sonda vezicala;
- * calmarea si tratarea durerii;
- * urmareste si calculeaza bilantul hidric;

Intocmit,
Dr. Vasile Sotir Nicusor
Medic specialist chirurgie generala

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului,

Numele si prenumele
titularului

Semnatura

Data



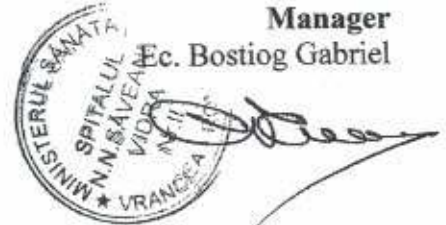
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



APROBAT

Manager

Ec. Bostiog Gabriel



FISA POSTULUI

NUMELE -
PRENUMELE
DENUMIREA POSTULUI: **ingrijitoare de curatenie**
NIVELUL POSTULUI: **de executie**
LOCUL DE MUNCA **camera de garda**
TIMPUL DE MUNCA—**8 ore / zi/ 40 ore/ saptamana**

Relatii

- A) Ierarhice-subordonata asistentei sefe si medicului coordonator
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

- 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - 1.1.Pregatirea de baza scoala generala
 - 1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie
- 2) Experienta necesara:
 - 2.1.Vechime in munca - fara vechime
 - 2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna
- 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului
 - 3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii
 - competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toaleta si bai
 - 3.2.Gradul de autonomie in actiune:
 - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
 - 3.3.Efort intelectual:
 - in conformitate cu complexitatea postului
 - 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

CONFIDENTIAL – DATE CU CARACTER PERSONAL, prelucrate in conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016
Com. Vidra, Tel. 0237/673000, Fax. 0237/673195, e-mail- office@spitalvidra.ro



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- manualitate, munca în echipă, comunicare
- 3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - tehnici de curățenie și dezinfectie
- 4) Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1. Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfectie
 - 4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
 - 4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
 - 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
 - 4.5. Pastrarea confidențialității
- 5) Sfera de relații
 - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-mediu
 - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-nu
 - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-mediu.

ATRIBUTII INGRJIITOARE DE CURATENIE

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
 2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
 3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
 4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
 5. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 6. Raspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul 961/2016**;
 7. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul 1761/2021** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
 8. Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 9. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
 10. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului :
 - (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
 11. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deseurilor:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



-transporta pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;

12. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă sefa), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
14. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
15. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
16. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016**;
17. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățare se manevrează cu mâinile protejate
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistentă sefa
18. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
20. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
21. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
22. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
23. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
24. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
25. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
26. Respectă regulamentul intern al spitalului ROF;
27. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



28. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
29. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
30. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
31. Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca;
32. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
33. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
34. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Intocmit
Medic coordonator
Dr. Vasile Sotir Nicusor

Numele și prenumele titularii

Data și semnatura de luare la cunostință