

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de *asistent medical, registrator medical, infirmieră și brancardier, îngrijitoare, muncitori* la Spitalul Municipal Sf. Dr. Cosma și Damian Radauți

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1.

Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante la Spitalul Municipal Sf Dr Cosma și Damian Radauți întocmit în temeiul HGR 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, text în vigoare cu data de 24 nov 2014 cat și

Art.2.

(1) Încadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții.
(2) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Art.3.

Condițiile de desfășurare, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează se publica în Monitorul Oficial al României partea a III, la Agentia Judeteana pentru Ocupare și Formare Profesionala a Fortei de Munca Radauți , afisare pagina de internet precum și la sediul acesteia cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant , respectiv cu cel puțin 10 zile lucratoare înainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant .

Anuntul afisat la sediul si , dupa caz , pe pagina de internet al spitalului va cuprinde :

- numarul si nivelul posturilor scoase la concurs , precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi , precum si denumirea postului pentru care se organizeaza concursul ;
- documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs ;
- conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post ;
- conditiile necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant ;
- tipul probelor de concurs, locul ,data si ora desfasurarii acestora ;
- bibliografia si , dupa caz , tematica ;

-calendarul de desfasurare a concursului , respectiv data -lita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs , datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba , termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor , precum si datele in care se afiseaza rezultatele finale ;

Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului se mentin la locul de afisare si, dupa caz , pe pagina de internet a institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului .

Anuntul publicat in presa scrisa si in MOF partea a III a va contine :

- denumirea postului , nivelul studiilor si vechimea in specialitate studiilor necesare ocuocuparii postului pentru care se organizeaza concursul ,data , ora si locul de desfasurare a acestuia , data limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs .

Documentele aferente concursului , respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice ,calendarul dedesfasurare a concursului ,biobliografia si , dupa caz , tematica , se transmit spre publicare catre portalul posturi .gov ro adresa de e-mail :posturi @gov .ro conform datelor stabilite .

Art 4.

La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege . -

Art.5.

- (1)Concursul constă dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu sau unde este cazul o proba practica .
- (2)Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test - grilă, după caz, în prezența comisiei de concurs.
- (3)Fiecare probă a concursului va fi notată cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs.
- (4)Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei orale.
- (5)Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de către candidați la fiecare probă ținând cont pentru optiunea candidatului de ocupare a unui post anume .

Art.6.

- (1)Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au candidat.
 - (2)În vederea angajării, candidatul admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul vacant.
 - (3)Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin.(2) în vederea angajării atrage decaderă din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat.
- În această situație instituția publică notifică următorului candidat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.
- (4)Emiterea actului administrativ de angajare se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.
 - (5)Prin excepție la prevederile alin.(4), actul administrativ de angajare poate fi emis cu acordul conducătorului instituției publice la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

Art.7.

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției publice organizatoare a concursului, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs ..

Art.8.

(1)Comisia de concurs este formată din maximum 5 membri după cum urmează :

- seful compartimentului în care urmează să se facă angajarea ;
- conducătorul ierarhic al acestuia sau , după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare ;
- 1-2 specialiști din cadrul instituției publice , dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să fie ocupat postul
- un reprezentant al organizației profesionale ;
- 1-2 membrii supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate ;

- (2)În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.
- (3)Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, dintre care cel puțin un membru să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant.

Art.9.

- (1)Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2)Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (3)Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretariat a cărui componentă se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către o persoană cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.
- 4) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :
- sa detina o functie cel puțin egala sau echivalenta cu functia contractuală vacanta pentru care se organizeaza concursul ;
 - sa nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese ;
- Nu pot fi desemnați în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care :
- a) au fost sancționate disciplinar , iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii ;
 - b) are relații cu caracter patrimonial cu oricare din candidații sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției ;

Art.10.

- (1)Instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public.
- (2)Fac excepție 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.
- (3)Orice candidat are acces la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

Art.11.

Concursul se organizează în temeiul regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

ANEXA – REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

Capitolul I – atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

Art.1.

Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale :

- a)selectează dosarele de concurs ale candidaților ;
- b)stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c)stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d)stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e)notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului ;
- f)transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele verbale întocmite de secretariatul comisiei după fiecare etapă de concurs , precum și raportul final al concursului ;

Art.2.

Comisiile de soluționare a contestațiilor au 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 secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților ;

Art.3.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale :

- a)preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b)urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c)întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d)asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e)îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;

Art.4

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art.2 lit.b.

Capitolul II – Procedura de desfășurare a concursului

Art.5

Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea personalului contractual, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- a)îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b)are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c)are capacitatea deplină de exercițiu;
- d)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii ;
- e)îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f)îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;

g)nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătura 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.6

(1)În vederea participării la concurs, candidatii depun dosarul de concurs , în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant , respectiv de 5 zile lucratoare pentru un post temporar vacant , care va conține în mod obligatoriu :

a)copia actului de identitate;

b)cerere de înscriere;

c)curriculum vitae;

d)copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări

e)copia carnetului de munca sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitate;

f)cazierul judiciar (pentru asistenți medicali);

g)adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

(2)În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, instituția publică are obligația de a anunța modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Art.7

(1)În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.6 alin.(1),pentru posturile vacante si 1 zi lucratoare pentru posturile temporar vacante , comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2)Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea “admis” sau “respins”, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin(1).

Art.8

(1)În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere candidații respinși au dreptul să depună contestație.

(2)Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art.9.

(1)Subiectele sau testul – grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, în concordantă cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(2)Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul – grilă pentru proba scrisă în ziua concursului în doua variante de intrebari sau intrebarile pot fi formulate cu cel mult 2 zile inaintea probei scrise , cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul stabilit pentru fiecare test grila .

(3)Seturile de subiecte sau testele- grilă se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

Art.10.

(1)Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(2)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.

(3) 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.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte sau testele grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

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

În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(6) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul – verbal.

(7) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

(8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul – grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.11.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

Art.12.

(1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii în raport cu cerințele postului :

a) pregătirea profesională;

b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;

c) aptitudini de comunicare/ reprezentare;

d) abilități impuse de exercitarea funcției;

e) motivația candidatului;

f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere;

(3) 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, sex, stare materială și origine socială.

Art.13

La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces – verbal.

La finalizarea concursului se întocmește un proces – verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

Capitolul III - Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.14

(1) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore de la data susținerii probelor.

(2) Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Art.15

(1) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate.

Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

(3) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Art.16

Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la art.5, și care au obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Art.17

(1) Punctajele obținute, cu mențiunea “admis” sau “respins”, se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului.

(2) Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

(3) La rezultatele finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

(4) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișarea la sediul instituției publice organizatoare a concursului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art.18

Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Capitolul IV - Soluționarea contestațiilor

Art.19

După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.20

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații :

a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs;

Art.21

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului.

Art.22

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.23 Suspendarea,amanarea si reluarea concursului

(1) în cazul în care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia,conducatorul autorității ori institutiei publice în al carei stat defunctii se găseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului , se va proceda la verificarea celor sesizate cu celiritate.

In cazul în care se constata ca nu au fost respectate prevederile lega; sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevazute de lege , desfasurarea concursului va fi suspendata .

(2) Suspendarea se dispune de de conducătorul autorității ori institutiei publice, după o verificare prealabila, în regim de urgenta, a situatiei în fapt sesizate , dacă se constata existenta unor deficiente în respectarea prevederilor legale .

(3) Sesizarea poate fi facuta de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor , de către oricare dintre candidati sau oricare dintre persoanele interesate .

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

(5) în cazul în care, din motive obiective , nu se poate respecta data si ora desfasurarii concursului :

a) concursul se amâna pe o perioada de maximum 15 zile lucratoare ;

b) se reia procedura de organizare si de desfășurare ale acestuia dacă amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a)

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

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare , a modificarilor intervenite în desfasurarea concursului ;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate , dacă este cazul , prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

(8) în situatia în care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art.22 , în dosarele de concurs exista documente a caror valabilitate a încetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data obligatiei prevazute de a se prezenta la post .

MANAGER
JR DORIN ROBU



27.04.2015

SERVICIUL RUNOS
EC HURJUI DUMITRU

BIBLIOGRAFIE
PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL
LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- Ghid Practic de Tehnică Radiologică – Ghe. Ciobanu, Liliana Anca Mihailovici
- Tehnică Radiografică – Amilcar Georgecu
- Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei din România, 2005
- Legea nr. 307/2004, privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
- Legea nr 46/2003, Drepturile pacienților
- OMS nr.1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenti medicali generalisti

MANAGER,



Psihiatrie - Manual pentru asistentii medicali Autori: dr. Mihai Ichim
si dr. Richard Drake An de aparitie: 2000

"manual-pentru-cadre-medii.pdf" -

<http://www.healingartsformalesurvivors.com/download/manual-pentru-cadre-medii.pdf>

Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de asistenti medicali
- pentru colegiile si scolile postliceale sanitare, editia a 9-a -

Autor(i): Lucretia Titirca

Editura: Viata Medicala Romaneasca

Anul aparitiei: 2008

PSIHIATRIE NURSING – Dr. DRIMA EDUARD -

<http://www.scribd.com/doc/116996946/1-Psihiatrie-Nursing-Generalitati-Nursing-Psihiatiric#scribd>

- VIOLETTA VACARU – Ghid de nursing – Ed. Victor Babes –
TIMISOARA

(accesibil si prin www.evb.umft.ro e book)