

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. : 0731665522, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 6764 24. FEB. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a **nouă posturi vacante de infirmier debutant** pe perioadă nedeterminată :
2 posturi la Secția Medicină Internă, **1** post la Compartimentul Chirurgie Infantilă, **1** post la Secția Ortopedie, **2** posturi la Secția A.T.I., **1** post la Secția Boli Infecțioase, **1** post la Secția Pediatrie și **1** post la C.P.U.

Condițiile necesare ocupării posturilor de infirmier debutant:

Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/a 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.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : minim școala generală
- Certificat de absolvire curs de calificare infirmier.**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, copie **certificat de naștere, copie certificat de căsătorie(unde este cazul)**;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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, în care sa fie specificat ca nu este în evidenta **cu boli cronice și psihice**

g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de muncă, unde este cazul;

h) curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **25 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: miercuri, joi și vineri de la ora 8,00 până la ora 10,00)..**

În cazul documentului prevăzut la 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 juridiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, în perioada **01.03.2021 - 12.03.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.**

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.

Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.

Bibliografia și tematica se găsesc la serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman aprobat prin HCL 23/2013, modificată prin HCL 22/2015, HG 286/2011 modificată și completată de HG 1027/2014 și va consta succesiv în următoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă : 22.03.2021 - ora 13,00

- Proba de interviu : 25.03.2021 – ora 10,00

Locul de desfășurare a probei scrise se va afișa după selecția dosarelor, funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

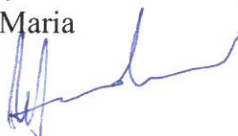
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet, termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Sef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INFIRMIER DEBUTANT
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

TEMATICA:

1. Anexa 3 – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice. (O.M.S. 1101/2016).

Anexa 4 – Precauțiunile Standard- măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale. (O.M.S. 1101/2016)

2. Curățenia și dezinfectia în unitățile sanitare (ORD. M.S. 961/2016).

- definiții – capitolul I;

- Anexa 3;

- Anexa 4;

3. Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (ORD. M.S. 1226/2012).

- transportul deșeurilor rezultate din activități medicale – capitolul 8;

- responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale – capitolul 12;

4. Norme tehnice privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale (ORD. M.S. 1025/2000)

- sortarea lenjeriei;
- depozitarea și transportul lenjeriei curate;

5. Asigurarea odihnei pasive și îngrijirile acordate bolnavilor (cap. II 1). Tehnica îngrijirii bolnavului – Carol Mozes:

- pregătirea și schimbarea patului;
- patul bolnavului;
- pozițiile bolnavului în pat;
- mobilizarea bolnavului;
- asigurarea igienei corporale a bolnavilor;
- captarea dejecțiilor fiziologice și patologice;

Alimentația bolnavului (cap IV2):

- servirea meselor
- modurile de alimentare a bolnavilor

BIBLIOGRAFIE: 1. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

2. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

3. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1025/2000 – pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare

5. Tehnica îngrijirii bolnavului – Carol Mozes

Director îngrijiri,

A. med. pr. /jr. Chirilă Elena



**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
SECTIA /COMPARTIMENTUL**

Aprobat manager,

**FISA POSTULUI
OCUPATIA: INFIRMIERA
COD COR: 532103**

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: infirmiera

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : infirmiera

NIVELUL POSTULUI: de executie

1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala generala,cursuri de infirmier ;
- b) Experiența necesara:debutant- experiența in activitate

2.RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat medicului sef de sectie, medicului primar/medic specialist, asistentului sef si asistentului medical;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul secției/ compartimentului, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului si cu pacienții in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

3.PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul sectiei/compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: ture de 12 ore cu 24 liber sau ture de 8 ore/zi, 3 ture in functie de necesitatile sectiei.

4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

Indicatori cantitativi: executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

Indicatori calitativi: asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

Timp: incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

5.CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

- **obiectivele de performanta individuala:**

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

- **criterii de evaluare a realizarii acestora**

- rezultatele obtinute:
 - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
 - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate)
 - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
 - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
- asumarea responsabilitatii:
 - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
- capacitatea relationala si disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:** medicul sef sau asistentul sef al sectiei/compartimentului
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor-** Anual, conform procedurilor stabilite la nivelul SMU Roman.

6.OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE PENTRU POSTUL DE INFIRMIERA :

A. Obiective generale ale postului:

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Completarea rapoartelor de tura

B. Obiective specifice postului:

- Cresterea calitatii ingrijirilor acordate pacientilor si eficientizarea activitatii, prin implementarea PO si PL din cadrul structurii ;
- Creșterea capacității de a oferi servicii medicale de calitate, prin conștientizarea și responsabilizarea infirmierei referitor la noile cerințe ale standardelor de acreditare , participarea la instruirea din planul anual de pregatire profesionala;
- Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea normelor SPIAAM

7. ATRIBUTII:

I. Atributii specifice postului:

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
2. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor, (pat + corp).
3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena
4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica in sectorul repartizat (a patului, noptierei, mesei pentru servit pacientul imobilizat la pat, scaunului, televizorului, paravanelor) si pregateste salonul pentru, dezinfectie terminala, conform procedurilor stabilite la nivelul SMU Roman ;
6. Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie si se ocupa de curatarea si dezinfectia echipamentelor de lucru folosite (carut pentru efectuarea toaletei, lighean, bazinet);
7. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii, efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si transporta sau insoteste pacientii la diferite investigatii in

- alte secții/compartimente ale spitalului, la indicația asistentului medical de sector, fiind direct răspunzătoare de documentele de însoțire ale pacientului. ;
8. Transporta lenjeria murdăra (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
 9. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 10. Efectuează aerisirea zilnică și periodică a încăperilor ;
 11. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal precum și a celor care se folosesc în comun ;
 12. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 13. Administrează alimentația pacientului și informează asistenta despre apetitul acestuia;
 14. Asigură poziționarea bolnavului imobilizat la indicația asistentului medical, inclusiv saltea antiescară ;
 15. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice la pacienții imobilizați după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului, schimbă pampers-ul, ajută bolnavii cu risc de cadere pentru efectuarea nevoilor fiziologice și curăță și dezinfectează echipamentul de lucru folosit (urinar, ploscă, bazinet, scaun WC), conform PO ;
 16. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morgă
 17. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
 18. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 19. Poartă echipamentul individual de protecție prevăzut de ROI care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 20. Efectuează curățarea și dezinfectia aparatelor de frig (frigidere, congelatoare), conform GRAFICULUI DE CURĂȚARE/DEZINFECTIE programat de către asistenta sefa lunar și completează și semnează personal efectuarea acestora conform PO ;
 21. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă, fără a-și depăși atribuțiile de serviciu;
 22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
 23. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în secție;
 24. Răspunde solidar, alături de personalul secției la gestiunea valorică a acesteia ;
 25. Este loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etică ;
 26. Va anunța orice eveniment deosebit ivit asistentului medical de serviciu și asistentului medical șef;
 27. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosind integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, completează raportul de tură conform PO;

28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta coordonatoare in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
29. Participa la instructajele impuse de SPIAAM, PSI si securitate si sanatate in munca;
30. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
31. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
32. Respecta prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.961/2016** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
33. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;

34. Orice dauna adusa pacientilor prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacientilor in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, dupa caz, institutionala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

35. Este desemnata, infirmiera la Oficiul alimentar si sala de mese, de unde ii revin urmatoarele atributii specifice :

- Asigura in permanenta curatenia si dezinfectia la oficiul alimentar si la sala de mese conform PO ;
- Spala, dezinfecteaza, clateste vesela si tacaturile de la oficiu conform protocolului stabilit si gestioneaza aceste bunuri si aparatura aferenta (frigider, aragaz, s.a.) conform PO ;
- Este obligata sa poarte echipamentul de protectie specific si sa-si intretina igiena personala conform legislatiei in vigoare;
- Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare la recomandarea medicului de Medicina Muncii;
- Asigura transportul si distributia alimentelor de la bucatarie catre sectie, respectand programul de masa, regulile circuitelor si cele de igiena;
- Efectueaza lucrarile de pregatire in sala de mese in vederea bunei serviri a bolnavilor;
- Va avea afisat zilnic meniul de la bucatarie si lista nominala de regimuri indicate de cadrele medicale de pe sectoare;
- Serveste masa bolnavilor respectand gramajul si lista de regimuri indicata de medici;
- Nu va permite intrarea persoanelor straine (salariati de pe sectoare, insotitori, vizitatori) in oficiu;
- Nu-i este permis a desfasura activitati in ingrijirea si deservirea pacientului la pat (cu bazine, plosca, toaleta partiala a bolnavului, etc.) sau sa efectueze curatenie in saloane, wc-uri, bai, atat timp cat timp efectueaza activitate la oficiul de alimente/sala de mese.

In afara turelor in care infirmiera deserveste oficiul alimentar si respecta atributiile specifice, va respecta atributiile generale ale infirmierei pe sectie.

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;

3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentului sef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si cu avizul managerului unitatii;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respecta prevederile ROI si ale ROF ;
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
 - comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorulu sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta;
3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

V. In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulator a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:

- de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu Spitalul
- de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

VI. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

8. RESPONSABILITATI

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente.
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilității - intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;

- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune

9. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munc si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

10. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

Director Ingrijiri

Numele si prenumele :

Semnatura :

.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Medic Sef Sectie

Numele si prenumele:

Semnatura:

Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele:

Semnatura: