

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 2798... 16. NOV. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante de **brancardier**, pe perioada nedeterminată, la **Garderobă**.

Condițiile necesare ocupării posturilor de **brancardier** la **Garderobă**:

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**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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 evidență **cu boli cronice și psihice**.
- recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;
- curriculum vitae.
- 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: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).

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 tarziu 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 perioada :

17.11.2021 – 02.12.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

Accesul persoanelor în incinta S.M.U. Roman, atât pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs/examen, cât și participarea la probele de concurs/examen, se va face cu respectarea următoarelor condiții, în conformitate cu legislația în vigoare:

Accesul este permis:

- doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-Cov- 2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
- pentru cei care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 72 ore;
- pentru cei care prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 ore;
- pentru cei care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu virusul 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 republicarile, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va consta succesiv în următoarele probe :

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

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă **13.12.2021, ora 13,00**

- Proba orală/interviu **15.12.2021, ora 10,00**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală 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 decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în 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



Spitalul Municipal de Urgență
ROMAN

Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DE BRANCARDIER**

TEMATICA:

- 1. Anexa 4 – Precautiunile Standard – masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale .(O.M.S 1101/2016);**

- 2. Curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare (ORD.M.S. 1761/2021)**
 - Anexa 1: Cap. 1, 2, 3;
 - Anexa 3;

- 3.Gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale: (ORD.M.S.1226/2012)**
 - transportul deseurilor rezultate din activitati medicale – capitolul 8;
 - responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitati medicale- capitolul 12;

- 4. Transportul bolnavilor si accidentatilor (cap.I.8.) Tehnica ingrijirii bolnavului- Carol Mozes .**

- 5.Asigurarea odihnei pasive si ingrijirile acordate bolnavilor (cap.II 1) Tehnica ingrijirii bolnavului- Carol Mozes .**

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016-privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;

2. Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021

pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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

3. Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1226 /2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

4. Tehnica ingrijirii bolnavului- Carol Mozes- editura medicala: pg.125-138, pg.173- 226.

**Director ingrijiri,
As.med. pr./ Jr. Chirila Elena**



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



Aprobat manager,

**FISA POSTULUI
OCUPATIA: BRANCARDIER
COD COR: 325801**

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: brancardier

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : brancardier

NIVELUL POSTULUI: de execuție

- 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:** directorul de ingrijiri;
- **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 spitalului.

6. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE PENTRU POSTUL DE BRANCARDIER

A. Obiective generale ale postului:

- Misiunea generala a unui brancardier este de a participa în managementul pacientilor, de la transport între locurile de îngrijire si/sau examene la mentinerea unei igiene propice mediului în care-si desfasoara activitatea.
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

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 brancardierului, 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 personalului medical unde este solicitat sa desfasoare activitatile.
2. **Atributiile prioritare ale brancardierului la locul de munca sunt urmatoarele:**
 - a. verifica starea materialului rulant;
 - b. identifica eventualele defectiuni ale materialului rulant;
 - c. reface starea de bună functionare a materialului rulant;

in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, dupa caz, institutionala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

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 parasii locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de seful locului de munca;
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 circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri)
8. Respecta prevederile RI si ale ROF ;
9. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotare;

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

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în munca nr 319/2006:
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție ;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;
 - comunică imediat angajatorului și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul și/sau cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora;
 - da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

- 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, contravențional 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 munca 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 in 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:

Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele:

Semnatura: