

# 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

ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. 20524 ..... 15. IUN. 2022

## ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a **14 posturi vacante de infirmier debutant**, pe perioadă nedeterminată, din care : **4** posturi la Secția Chirurgie Generală, **4** posturi la Secția A.T.I., **1** post la Compartimentul Chirurgie Infantilă, **2** posturi la Secția Ortopedie -Traumatologie și **3** posturi la Compartimentul Primiri Urgențe.

### Condițiile necesare ocupării posturilor de infirmier:

#### 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;
- Program de lucru în ture.

#### Continutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul se descarcă de pe site);
- copie 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 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, unde este cazul;
- 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, în care să fie specificat că nu este în evidență **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 unității situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28, Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 până la ora 11,00 și joi între orele 13,00-15,00).**

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 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

**17.06.2022– 30.06.2022, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.**

**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 Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul SMU Roman și H.G. 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.- Interviu.

#### CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă : 11.07.2022 - ora 13,00

- Proba orală/interviu : 14.07.2022 – ora 10,00

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

Dupa 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 decăderii din acest drept.

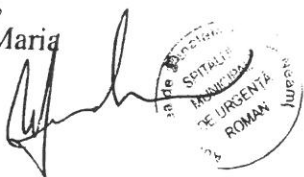
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unității, precum și pe pagina de internet, termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

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

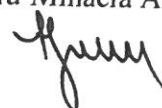
Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,  
Dr. Andrici Maria



Sef Serv. RUNOS  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



## SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt

Cod fiscal: 2613940

Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963

E-mail: diringrijiri@spitalroman.ro

Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Aprobat,  
Manager, Dr.Andrici Maria

### **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE INFIRMIERI DEBUTANTI PE PERIOADA NEDETERMINATA**

#### **TEMATICA:**

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

**Anexa 3** -Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar cu produse biologice. (**O. M.S. 1101/2016**)

**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(O.M.S. 1761/14.09.2021)**

**Anexa 1** -Capitolul I – Definitii;

-Capitolul II --Curatarea;

**Anexa 2-** Evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie;

**Anexa 3-**Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc.

**3.Gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale(ORD. M.S. 1226/2012)**

Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII

**4. Ordinul 1025/2000-** Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale:

- Definitii;
- Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei;
- Sortarea lenjeriei;
- Depozitarea si transportul lenjeriei murdare;

**5. Tehnica ingrijirii bolnavului- Carol Mozes:**

- Pozitiile bolnavului in pat;
- Mobilizarea bolnavului;
- Asigurarea igienei corporale a bolnavilor;
- Captarea dejectiilor fiziologice si patologice.

**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 Ministerului Sanatatii nr.1761/14.09.2021-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei 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 medicala
4. **Ordinul 1025/2000-** Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
5. **Tehnica ingrijirii bolnavului-** Carol Mozes.

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





## FISA POSTULUI

NUMELE \_\_\_\_\_

PRENUMELE \_\_\_\_\_

DENUMIREA POSTULUI: **infirmier**

POZITIA IN COR: **532103**

NIVELUL POSTULUI: **de executie**

### Relatii

A) **Ierarhice-subordonat/a**: medicului sef, medicilor din sectie, medic de garda, asistentului medical sef, directorului de ingrijiri, asistentului de salon.

B) **Functionale**-cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) **De colaborare**:

1. Din punct de vedere administrativ-cu asistenta sefa;

2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului-cu asistentul medical

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii - medii sau generale

1.2. Pregatirea de specialitate - prin programul national de pregatire a infirmierelor  
- calificari, specializari necesare

2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca \_\_\_\_\_

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 90 zile.

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente fundamentale-planificarea propriei activitati

-perfectionarea continua

-lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:- comunicarea interactiva

-respectarea drepturilor persoanei ingrijite

-supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

-competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite

-igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

-acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele

ingrijite

-transportarea rufariei

-transportul persoanelor ingrijite

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3. Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare;
- 3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
  - tehnici de dezinfectie;
  - tehnici specifice activității de infirmieră;
- 4) Responsabilitatea implicată de post:
  - 4.1. Responsabilitate privind efectuarea curăteniei și dezinfectiei;
 Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
  - 4.3. Responsabilitate în respectarea normelor Protecția Muncii și PSI;
  - 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
  - 4.5. Pastrarea confidențialității;
- 5) Condiții de lucru ale postului:
  - 5.1. Program de lucru: 8 ore/zi, trei schimburi, sau ture de 12 ore cu 24 liber.
  - 5.2. Condiții materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
    - ambianță: secția cu paturi, oficiu
    - poziții de lucru
    - deplasări: în incinta spitalului
    - spațiu de lucru: secția cu paturi, anexe
- 6) Obiective:
  - 6.1. Asigurarea igienei, hidratării și alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
  - 6.2. Transportul și însoțirea persoanei îngrijite;
  - 6.3. Stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice.

## ATRIBUTII

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
  1. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
  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 igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (salon și dependințe):
    - Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
    - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
    - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
    - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
    - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
    - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
5. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul 1101/2016**.
6. Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
7. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
  - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.

- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
  - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
  - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
8. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
  - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei îngrijite.
  - Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
9. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură stabilit la nivelul unității.
  - Respectă Precauțiunile Universale.
  - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în saci special destinați pentru transportul lenjeriei murdare, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
  - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
  - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
  - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
  - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spalatorie.
  - Asigură transportul lenjeriei la spalatorie.
10. Preia rufe curate de la spalatorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spalatorie în secție în saci speciali destinați pentru transportul lenjeriei curate.
  - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală.
  - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
11. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unității.
12. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
  - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
  - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
  - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
13. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.

- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
14. Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
  - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
  - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
15. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar.
  - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
16. Ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijita la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
  - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în foaia de observație și le va evacua în spațiile special amenajate (WC).
17. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
  - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
  - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
  - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
18. Comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvată utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
  - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
  - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acesteia.



19. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
20. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
  - Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
  - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
21. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
  - Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
  - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
  - Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
22. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
  - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
  - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport
  - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
23. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
24. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deeurilor infectioase:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor infectioase;
  - asigura transportul deeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente.
25. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
26. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
27. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
28. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
29. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
30. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
  - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
  - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
  - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;

- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
  - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
  - Utilizeaza cu responsabilitate aparatura, echipamentele, instalatiile din dotare cu care isi desfasoara activitatea.
31. 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, inclusiv ecuson pe care este specificat sectia, nume si presume si functia.
  32. Este interzis a parasi incinta spitalului in echipament de protectie.
  33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
  34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
  35. Participa la sedintele de lucru organizate de sectie sau de conducerea spitalului;
  36. Respecta deciziile luate in cadrul sectiei / compartimentului de medicul sef / coordonator cat si de conducerea spitalului si asigura indeplinirea acestora.
  37. Adopta un comportament etic fata de pacienti, insotitori ,apartinatori, personal medical si administrativ cu care colaboreaza.
  38. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului **MS 46/21.01.2003 cu reglementarile in vigoare.**
  39. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
  40. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.
  41. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca.
  42. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    - autoevaluare
    - cursuri de pregatire/perfectionare
  43. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
  44. Respecta regulamentul intern al spitalului.
  45. Respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  46. Respecta secretul profesional si Codul de Etica al Spitalului Municipal de Urgenta Roman.
  47. Respecta programul de lucru stabilit si avizat de conducere ,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
  48. Nu paraseste locul de munca fara a anunta asistenta sefa, medicul sef sau medicul de garda orice; invoire din timpul serviciului sub 2 ore, se face pe baza de cerere de invoire care va fi inregistrata in caietul de invoiri al sectiei.
  49. Orice cerere de schimb de tura se face pe baza de cerere ,cu cel putin 2 zile inainte, adresata conducerii, avizata de asistenta sefa si medicul sef in limita a maxim doua schimburi pe luna.
  50. Este interzis a parasi locul de munca pana la sosirea shimbului.
  51. Absenta nemotivata de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive intr-o luna sau 10 absente timp de 3 luni va duce la sanctiuni disciplinare conform Regulamentului Intern.
  52. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
  53. Este interzis sa consume in timpul serviciului bauturi alcoolice sau sa se prezinte sub influenta bauturilor alcoolice la serviciu.

54. Este interzis a folosi bunurile materiale consumabile sau fixe( aparatura) proprietatea spitalului in scopuri personale sau sa le instraineze altor persoane din afara spitalului.
55. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
56. Adopta un comportament etic fata de paciente, insotitori ,apartinatori, personal medical si administrativ cu care colaboreaza.
57. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
58. Este interzis sa fumeze atat in interiorul spitalului cat si in curte, conform **Legii 349/2002, cu modificarile ulterioare.**
59. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii(SMC):
  - respecta procedurile SMC instituite la nivelul sectiei / compartimentului.
61. Respecta si aplica procedurile operationale implementate la nivelul sectiei compartimentului;
62. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
63. Are datoria sa semnaleze imediat orice situatie de urgenta : incendiu, inundatie sau orice alta situatie care poate pune in pericol viata pacientilor si a personalului;
64. In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului , dar in limitele competentelor profesionale.
65. Are obligatia sa se prezinte la examenele de supravegherea sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA RESPECTAREA CERINTELOR DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI CELE PE LINIE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR SI SITUATII DE URGENTA**

1. 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;
2. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
5. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

7. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, 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;
8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Isi insuseste si sa aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
11. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
12. Participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, PSI sau SU, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare.
13. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si nu face interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
14. Nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru.;
15. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
16. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
17. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
18. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
19. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA MANAGEMENTUL CALITATII**

1. Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice.
2. Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare.



3. Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua.
4. Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii.
6. Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare- control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat.
7. Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate.
8. Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de conducatorii echipelor de audit.
12. Raspunde de respectarea tuturor cerintelor referentialului international de certificare si ale celor din documentatia interna de management al calitatii in vigoare.

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA CONTROLUL INTERN/MANAGERIAL**

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018 privitoare la controlul intern/manAGERIAL.
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. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/manAGERIAL anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului, îl vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.

6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern/managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern/managerial.
11. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexasi respectivelor standarde.
12. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA ACREDITAREA SPITALULUI**

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor privitoare la acreditarea spitalului.
2. Isi insuseste si respecta cerintele privitoare la acreditarea spitalului si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile aferente acreditarii spitalului, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita informari privitoare la aplicarea cerintelor de acreditarea ale spitalului, in domeniul sau de competenta.

***Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal dupa caz.***

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

**SEF DE SECTIE**

**SALARIAT,**

**Am luat la cunostinta de continutul  
fisei postului si am primit un  
exemplar**

**ASISTENTA SEFA**

**Nume si prenume:**

**Semnatura:**

**DIRECTOR INGRIJIRI**

**Data:**

SEF SERV.RUNOS

*Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare ( un exemplar a fost predat titularului postului, un exemplar la dosarul de personal de la RUNOS si un exemplar in sectie ).*