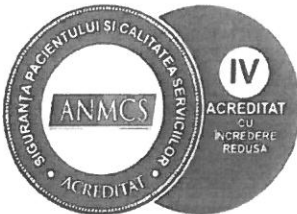


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

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



Nr. 5460
28. OCT. 2024

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman scoate la concurs, în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. VII alin (3) din O.U.G. 115/2023, **un post vacant pe perioada nedeterminată de infirmier** la Secția Ortopedie-Traumatologie.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate (unde se solicita vechime) și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : minim școala generală;
- Certificat de absolvire curs de calificare infirmier;
- Program de lucru în ture.
- Vechime: 6 luni ca infirmier.

Concursul/examenul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor pentru înscriere;
 2. proba scrisă;
 3. proba de interviu
- **Calendarul desfășurării concursului/examenului:**
 - **31.10.2024 – 13.11.2024, (de luni până vineri orele 9,00 - 13,00)** - Perioada de înscriere a candidaților;
 - **14.11.2024** - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
 - **21.11.2024 ora 13⁰⁰** - Desfășurarea probei scrise;
 - **21.11.2024** - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
 - **22.11.2024** - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
 - **22.11.2024, dupa ora 15,00** - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă, dupa ora 15,00;
 - **25.11.2024 ora 10⁰⁰** - Susținerea probei de interviu;
 - **25.11.2024** Afișarea rezultatelor la proba de interviu
 - **26.11.2024** Depunerea contestațiilor privind proba de interviu
 - **27.11.2024 Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu si a rezultatelor finale**

Dosarele se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. al S.M.U. Roman până la data de 13.11.2024, ora 13⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul S.M.U. Roman și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă, respectiv 50 de puncte la proba de interviu.

În urma susținerii tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice, în ordine descrescătoare.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale **este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.**

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) copia certificatului de naștere, certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, unde este cazul;
- f) certificat de absolvire curs calificare infirmier;**
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în care să fie specificat că nu este în evidența cu boli cronice și psihice;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de **50 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.**

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

Formularul de înscriere, tematica precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalroman.ro - secțiunea Examene și Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0731665522.

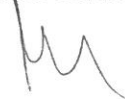
MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Șef SERV. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



Intocmit,
Ref. Pașcal Tatiana



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

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

Cod fiscal: 2613940

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

E-mail: ortopedie@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 POSTULUI DE INFIRMIER PE PERIOADA NEDETERMINATALA SECTIA ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE

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;

- Cap.III – Art.19 si Art.21

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;

- Cantarirea lenjeriei;

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.

Medic sef sectie
Dr. GHIMICI VLAD
medic specialist
ortopedie si traumatologie
Cod: F63113

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA: ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI INFIRMIER

TITULAR POST

Rev 2: Conform noilor modificari legislative – HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

- respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea procedurilor.
2. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumare si supravegherea asistentei medicale; serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerintele de calitate, cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior
3. Asigura impreuna cu asistentul medical preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților, face impreuna cu asistentul medical inventarul bunurilor pacientului
4. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului si inregistreaza datele in Caietul de raport de tură.
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, cat si programul de vizita.
6. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
7. Preia pacientul nou internat, il identifica, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il deparaziteaza daca aceasta operatiune se impune si daca aceasta nu a fost facuta la internare
8. Observa apetitul pacientilor, distribuie masa conform dietei consemnate in Foaia de observatie, serveste masa si ajuta la alimentarea pasiva a bolnavului
9. Curata si dezinfecteaza vesela, face curatenie si dezinfectie in oficiu si sala de mese.
10. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor si insotitorilor;
11. Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul lenjeriei murdare/contaminate (aplica procedurile stipulate de codul de procedura). Transporta lenjeria murdara in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor.
12. Efectueaza sau ajuta (in functie de starea pacientului) la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena;
13. Educa bolnavii deplasabili cu privire la efectuarea toaletei zilnice; asigura toaleta bolnavilor in vederea examinarii;
14. Schimba pozitia pacientului in pat din 2 in 2 ore, conform schemei de schimbare a pozitiei in pat din Planul de ingrijiri a bolnavului si transmite asistentului de salon efecuaarea acestor manevre in vederea inregistrarii in Planul de ingrijiri
15. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, etc.); goleste punga de urina, colecteaza urina in vase cu capac, transmite cantitatea de urina eliminata asistentului medical in vederea inregistrarii acesteia in Planul de ingrijiri/FO, la bolnavii care au indicatia de monitorizare a diurezei
16. Ajuta bolnavii la mobilizarea activa si pasiva, la schimbarea pozitiei pacientului in pat
17. Asigura transportul pacientului la diferite investigatii si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului, in limita competentelor sale
18. Insoteste bolnavul in sectie si in afara sectiei asigurand o supraveghere atenta si solicitand cadrul medical in cazul aparitiei modificarilor in starea generala a acestuia.
19. Asigura transportul produselor biologice la laborator

20. Respecta atributiile privind colectarea, depozitarea si gestionarea deseurilor: aplica procedurile stipulate de codul de procedura, si asigura transportul lor pe circuitul stabilit la spatiile amenajate pentru depozitarea temporara a acestora in vederea eliminarii
21. Ajuta echipa medicala in cazul acordarii masurilor de prim ajutor in situatii de urgenta, sub coordonarea asistentului medical si a medicului
22. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat si inregistreaza toate operatiunile in graficele de curatenie si dezinfectie
23. La indicatia asistentei medicale pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si cea terminala ori de cate ori este necesar
24. Efectueaza curatenia, dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor, pubelelor de transport si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
25. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
26. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
27. Dupa decesul unui bolnav sub supravegherea asistentei medicale pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit;
28. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
29. Nu admite patrunderea in saloane a vizitatorilor, cu exceptia orelor de vizita stabilite;
30. Va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
31. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
32. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluida;
33. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
34. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
35. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
36. Are obligatia pastrării confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
37. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena;
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata;
 - Transportul si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special acestui scop (halat, manusi) cu respectarea normelor igienico- sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
38. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
 - Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 - Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
39. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
 - Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.

- Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

40. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:

- Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar.
- Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
11. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
13. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
14. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
15. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari)
16. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.

17. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
18. Răspunde de curățenia saloanelor, efectueaza dezinfectiile periodice (ciclice) și face educație sanitară pacienților
19. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
20. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deșeurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
21. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, exceptiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
22. Răspunde de pregătirea practică a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
23. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
24. Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
25. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
26. Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplica reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
27. Respecta drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare
28. Respecta prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apararea împotriva incendiilor*
29. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
30. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare*.
31. Respecta normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare*.
32. Respecta și își însușește prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
33. Respecta normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare*.
34. Respecta *Ordinul nr. 1.761 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 mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui*

35. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*
36. In functie de nevoile de ingrijiri, imediate si urgente ale pacientilor, va respecta „PO distribuirea personalului mediu intre sectii/compartimente in functie de nevoile imediate de ingrijire”.
37. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*

C3. Atribuțiile infirmierului conform Ordinului MS nr.1025/2000:

- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
- respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- asigură transportul lenjeriei;
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

C4. Atribuțiile infirmierului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

C5. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de

autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalare si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C6 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

C8. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

C10. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura ingrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasa a acestora

Mod de realizare - integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

C11. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef sectie, asistent sef, asistenti medicali, membrii comitetului director

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de de colaborare - cu personalul auxiliar (ingrijitoare de curatenie, brancardieri si alte infirmiere)

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de sectie;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. **Delegarea de atributii si competenta:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu functie si competență profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA: ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE

Activitatea curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, program divizat in 2 ture.

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Dr. Ghimici Vlad
2. Functia de conducere: medic sef sectie
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

Dr. GHIMICI VLAD
medic sef sectie
ortopedie si traumatologie
Cod: F63113

F. Am luat la cunostinta si am primit un exemplar:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Director de ingrijiri
3. Semnatura:
4. Data:

