SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA 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. 37450/ 16. OCT. 2026

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează concurs, în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea a **8 posturi vacante, pe perioadă nedeterminată de infirmier debutant, din care: 1 post la Sectia Chirurgie generală, 1 post la Compartimentul O.R.L., 1 post la Sectia Neurologie, 1 post la Secția Pneumologie, 1 post la Compartimentul Dermatovenerologie, 2 posturi la Sectia Medicină Internă şi 1 post la Compartimentul Dermatovenerologie.**

Condiții generale de participare la concurs:

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate (unde se solicita vechime) şi după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs, inclusiv condiţiile de exercitare a profesiei;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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;**
- **Vechime: nu se solicită.**

Concursul/examenul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor pentru înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba de interviu.

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- **30.10.2026 - 13.11.2026, (de luni până vineri orele 9,00 - 13,00) -** Perioada de înscriere a candidaților;
- **16.11.2026 -** Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- **23.11.2026 ora 13^{oo} -** Desfășurarea probei scrise;
- **23.11.2026 -** Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- **24.11.2026 -** Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- **24.11.2026 după ora 15:30 -** Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- **25.11.2026 ora 10^{oo} -** Susținerea probei de interviu;
- **25.11.2026** Afisarea rezultatelor la proba de interviu
- **26.11.2026** Depunerea contestatiilor privind proba de interviu
- **27.11.2026 Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu și a rezultatelor finale**

Dosarele se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. al S.M.U. Roman până la data de 13.11.2026, ora 13^{00}.

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 maximun 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 nastere, certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, in care sa fie specificat ca nu este in evidenta cu boli cronice si psihice;

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

j) curriculum vitae, model comun european.

k) chitanţă 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, marţi, miercuri şi 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 şi în original în vederea verificării comformităţii copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere, tematica precum şi fişa postului sunt ataşate la prezentul anunţ şi pot fi descărcate şi de pe site-ul spitalului www.spitalroman.ro - secţiunea Examene si Concursuri.

Relaţii suplimentare se pot obţine la telefon: **0731665522**.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria

Şef SERV. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA ROMAN

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

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN
INTRARE NR. 38821
Data 27 OCT 2026

Aprobat,
Manager, Dr. Andrici Maria

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE INFIRMIERI 23.11.2026

TEMATICA:

1.Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 – 30 Septembrie 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.

Anexa 4- Precautiunile Standard- masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor associate asistentei medicale.

2. Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1761/2021 - 3 Septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterlizarea 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:

Anexa 1 - Capitolul I – Definitii;
- Capitolul II --Curatarea;
- Capitolul III -Dezinfectia

Anexa 2- Evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie;

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

3. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1226 din 3 Decembrie 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:

Capitolele : II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII

4. **Ordinul 1025 din 7 Decembrie 2000** –pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

- Definitii;
- Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei;
- Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei;

5.Tehnica îngrijirii bolnavului- Carol Mozes:

- Poziţiile bolnavului in pat
- Mobilizarea bolnavului
- Asigurarea igienei corporale a bolnavului
- Captarea dejecţiilor fiziologice şi patologice.

BIBLIOGRAFIE:

1.Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 – 30 Septembrie 2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

2.Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1761/2021 - 3 Septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterlizarea 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 din 3 Decembrie 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.Ordinul 1025 din 7 Decembrie 2000 –pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

5.Carol Mozes – „Tehnica îngrijirii bolnavului", Editura Medicală, Bucureşti.

Poziţiile bolnavului in pat
Mobilizarea bolnavului
Asigurarea igienei corporale a bolnavului
Captarea dejecţiilor fiziologice şi patologice

Director ingrijiri medicale ,
As. Medical Pr. Carpus Toader

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA MEDICINA INTERNA

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria

FISA POSTULUI : INFIRMIER

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

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

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: infirmier
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant/infirmier
4. Scopul principal al postului: asigură nevoi de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare
5. Cod COR: 532103

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
   - Diploma absolvire Curs infirmier
2. Perfectionari:
   a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
   b) Curs Notiuni elementare de igiena, o data la 3 ani
3. Cunostinte de operare calculator: minime
4. Limbi straine cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
   - abilitatea de comunicare, munca in echipa, manualitate, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, initiativa la locul de munca
   - responsabilitate in efectuarea manevrelor de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
   - responsabilitate in efectuarea de servicii de curatenie si dezinfectie in saloane, sali de tratamente, toalete, bai, etc.
   - cunoaşterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei
   - pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
   - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru
6. Cerinte specifice:
   - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE INFIRMIERULUI

1. Indentifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, participa la elaborarea planului de îngrijire.
2. Identifica riscul de cadere al bolnavilor, ia masuri de prevenire a riscului de cadere, monitorizeaza riscul de aparitie a escarei.
3. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat si inregistreaza toate operatiunile in graficele de curatenie si dezinfectie
4. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE

- respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
- respectarea masurilor de protectie a datelor cu carácter 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 şi 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 şi efectelor personale ale pacienţilor, face impreuna cu asistentul medical inventarul bunurilor pacientului
4. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului si inregistreaza datele in Caietul de raport de tură.
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afişat 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 efecuarea 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 fluenta;
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 obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

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 pacienţilor suspicionaţi de boli infecto-contagioase.
9. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
11. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
12. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi 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 şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia 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 şi 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 elabororate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
18. Răspunde de curăţenia saloanelor, efectueaza dezinfectiile periodice (ciclice) şi face educaţie sanitară pacientilor
19. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
20. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
21. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
22. Răspunde de pregătirea practică a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
23. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
24. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
25. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.

26. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
27. Respecta *drepturile pacientilor conform Legii 46/2003* cu modificarile si completarile ulterioare
28. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor*
29. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
30. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
31. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
32. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
33. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.*
34. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 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 acestui*
35. *Sub îndrumarea asistentului medical, efectuează nebulizarea in toate spatiile sectiei și ambulatoriu , conform hartii riscurilor si situatiilor epidemiologice aparute*
36. *Înregistrează zilnic acțiunile de dezinfectie efectuate*
37. *Sub îndrumarea asistentului medical, efectuează nebulizarea in toate spatiile sectiei și ambulatoriu , conform hartii riscurilor si situatiilor epidemiologice aparute*
38. *Înregistrează zilnic acțiunile de dezinfectie efectuate*
39. *Răspunde de întreținerea aparaturii în stare de funcționare și păstrează în bune condiții a inventarului și materialelor încredințate;*
40. *Aplică normele de protecție în păstrarea, manipularea și administrarea substanțelor dezinfectante ;*
41. *Răspunde de pregătirea substanțelor dezinfectante, conform procedurilor si instructiunilor in vigoare*
42. *Răspunde de întreținerea aparaturii în stare de funcționare și păstrează în bune condiții a inventarului și materialelor încredințate;*
43. *Aplică normele de protecție în păstrarea, manipularea și administrarea substanțelor dezinfectante ;*
44. *Răspunde de pregătirea substanțelor dezinfectante, conform procedurilor si instructiunilor in vigoare*

45. Supravegheaza şi 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*
46. Supravegheaza şi 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*
47. 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".
48. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*

Atribuţiile infirmierului conform Ordinului MS nr.1025/2000:

- respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare, în funcţie 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 conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip;
- ţine evidenţa lenjeriei la nivelul secţiei, a celei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii;
- depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată.

Atribuţiile infirmierului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitati medicale

C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

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 acccidentare 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 snatatii 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 efectuieze 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 aparatorile,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 spalat 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 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 la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

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.

C4. ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII:

a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informarile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

C5. ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR 679 DIN 27 APRILIE 2016

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

C.6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL CONFORM PREVEDERILOR ORD. 600/2018

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

C.7. LIMITE DE COMPETENTE

Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C.8. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului,păstrarea confidenţialităţii datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină,comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Comunicarea cu pacienţii/aparţinătorii,păstrarea confidenţialităţii datelor medicale
8. Condiţii de muncă

C.9. 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: desfăşoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor şi cerinţelor postului
Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime
Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinarea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora
Mod de realizare - integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

C10. 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 legislaţia in vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită in 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, contravenţional sau penal, după caz.

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, 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 secţii/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 situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii.

concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) se vor delega atribuţiile persoanelor cu functie si competență profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, program divizat in 3 ture sau 2 ture.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Palanceanu Catalina
2.Functia de conducere: medic sef sectie/compartiment
3.Semnatura:
4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

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

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Carpus Toader
2.Functia: Director de îngrijiri
3.Semnatura:
4.Data: