



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuncamt@sjuncamt.ro



Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

Nr. 15666 din 28.04.2021

ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Procedura de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata pe perioada starii de alerta/pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic – Cod:RU – 119-00-02-SEL-05, cu reviziile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

Referatele S.J.U.Piatra Neamt nr.7198/26.02.2021 si nr.7199/26.02.2021, HCD nr. 47 din 15.03.2021 emisa de S J U Piatra Neamt privind propunere de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata. pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante si temporar vacante la UPU – SMURD.

Adresa Consiliului Judetean Neamt nr.8563/13.04.2021 privind propunerea de ocupare, fara concurs pe perioada determinată, a posturilor vacante si temporar vacante la UPU - SMURD din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante si temporar vacante, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următoarele posturi:

UPU – SMURD

- 2 (doua) posturi asistent medical pr.(PL) specialitatea medicina generala – temporar vacante

-1 (un) post asistent medical (PL) specialitatea medicina generala – temporar vacant

-3 (trei) posturi de infirmier (G) - vacante

Condiții generale :

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

Pentru posturile de asistent medical pr. (PL)

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 - specialitatea medicina generala;
- examen pentru obtinerea gradului de principal;
- 5 ani vechime ca asistent medical.

Pentru postul de asistent medical (PL)

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 - specialitatea medicina generala;
- 6 luni vechime in specialitate.

Pentru posturile de infirmier (G)

- diploma de scoala generala;
- curs de infirmier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizati de M.M.F.P.S. Cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia Generala Resurse Umane si Certificare;
- 6 luni vechime in activitate.

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare -- anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M. și adeverință pentru înscriere emisă de O.A.M.G.M.A.M. (pentru posturile de asistent medical pr. și asistent medical);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea ocupării, fără concurs a posturilor vacante și temporar vacante, candidatii vor depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului – termen maxim de înscriere 07.05.2021, ora 09,00 inclusiv pe adresa de e-mail ramonasorlescu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „ *dosar concurs funcția și numele persoanei*”;

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatii declarați admiși sunt așteptați la S.J.U.P.Neamt – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare, de la afisare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro .

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe posturile de mai sus i se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante/până la revenirea titularului postului temporar vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

III. Concursul constă în:

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematicile interviului sunt cele anexate prezentului anunț)

Manager ,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical Interimar,
dr. Atanasoae – Iacob Cristina Daniela



Director de Îngrijiri Interimar,
as. med. Scurtu Mihaiela



Întocmit,
ec. Sorlescu Cipriana Ramona





2613362

CUI

ADRESA

UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

Nr. 1363.../2709201

APROBAT
MANAGER,
Filimon Alexandru



**TEMATICA DE INTERVIU PENTRU POSTURILE DE ASISTENT
MEDICAL (PL) ANGAJARE FARA CONCURS DIN CADRUL UPU-
SMURD**

A. PROTOCOALE SI GHIDURI ACTUALE IN MEDICINA DE URGENTA

1. Suportul vital de baza la adult (BLS) – A – eliberarea cailor aeriene
 - B – respiratia
 - C - circulatia
- ventilatia (respiratia artificiala)
- pozitia laterala de siguranta
- dezobstructia cailor aeriene superioare
- defibrilarea automata externa (DEA)

B. MANEVRE DE PRIM AJUTOR CALIFICAT

1. Mobilizarea pacientilor :
 - Mobilizarea pacientului folosind targa lopata
 - Mobilizarea pacientului folosind bordul
 - Aplicarea gulerului cervical

BIBLIOGRAFIE

- A. Protocoale si ghiduri actuale in medicina de urgenta - Editura
"Gr.T.Popa", U.M.F.Iasi 2011 <https://www.scribd.com/document/381282575/CARTE-URGENTE-Cimpoiesu-pdf>;**
- **Manual de prim ajutor calificat (se gaseste pe site-ul vechi al Ministerul Sanatatii in asistenta medicala de urgenta);**

INTOCMIT,
MEDIC SEF SECTIE UPU SMURD
DR PAVLIDIS ELENA-BRINDUSA



Verificat legislatie,
Oficiul Juridic

Alexandra



2613362

CUI

ADRESA

UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

Nr...../.....



APROBAT
MANAGER,
Filimon Alexandru

**TEMATICA DE INTERVIU PENTRU POSTURILE DE INFIRMIER
ANGAJARE FARA CONCURS DIN CADRUL UPU-SMURD**

1. Fisa de atributii infirmier;

2. Decontaminarea mediului de spital;

a. Norme tehnice privind curatarea- dezinfectia in unitatile sanitare;

– Definirea urmatoarelor termeni : curatarea, dezinfectia, sterilizarea, produse biocide, substante active, produs detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut;

b. Reguli generale in aplicarea programului de curatare;

- Reguli generale de practica a dezinfectiei si a dezinfectantelor
- Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante

3. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

- Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar cu produse biologice.
- Precautiuni standard –masuri minime obligatorii pentru limitare si prevenirea IAAM

4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale cu adaptare la model de lucru in S.J.U. Neamt (Servicii de spalatorie externalizate);

- Obiective si domenii de aplicare
- Definitii
- Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si ambalarea lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

5. Norme proprii privind utilizarea echipamentului individual de protectie (PPE), in contextul Covid 19:

II. BIBLIOGRAFIE:

- 1 Fisa de atributii pentru brancardier – Ordin nr. 1706 din 2 .10.2007
2. Ordinul MS nr.961/2016
3. . Ordinul MS nr. 1101/2016
4. Ordinul MS nr. 1025/2000
5. Procedura operationala specifica infectiei SARS-COV-2 la nivelul SJU Piatra Neamt, punctul 8,4,1 (se gaseste pe site-ul spitalului).

As.sef UPU-SMURD
Gabriela Chitosca



Verificat legislatie,
Oficiul Juridic





FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

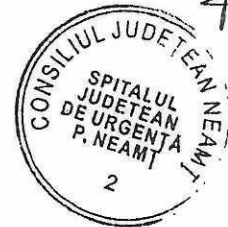
Pag.: 1/4

APROBAT

Manager

1

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA.....
COD COR.....



TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: AS. MEDICAL UPU-SMURD

LOC MUNCA: UPU-SMURD

GRADUL PROFESIONAL : ASISTENT MEDICAL

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	AS. SEF CHITOSCA GABRIELA		MEDIC SEF PAVLIDIS BRINDUSA ELENA		Manager EC. FILIMON ALEXANDRU	

Exemplar nr:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : PL
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice
- 2.2 de colaborare

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi, 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 1) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- 2) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- 3) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 4) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- 5) participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- 6) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 7) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 8) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- 9) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- 10) participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- 11) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4.2 Atribuții generale:

- 1) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 4) Declară la intrarea în tură orice boală infecțioasă personală;
- 5) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- 6) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 7) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 8) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 9) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 10) coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 11) întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- 12) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 13) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 14) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- 15) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 16) informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locșitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 17) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii
- 18) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 19) participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- 20) completează și răspunde de modul de completare a fișei pacientilor, materiale folosite, medicatia folosita, procedurile si manevrele executate asupra pacientului.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- 1) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii
- 2) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- 3) Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 4) Respectă aplicarea precauțiilor standard ;
- 5) Respectă comportamentul igienic și respectă regulile de tehnică aseptică ;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- 7) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană
- 8) Să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora
- 9) Să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare
- 10) Să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență
- 11) Să participe la examinările medicale de specialitate care li se impun;
- 12) Angajații trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă
- 13) Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/4

4.4 Atribuțiile Asistentului medical UPU-SMURD în vederea acreditării

- 1) Participa la realizarea Planului anual al managementului calității;
- 2) Aplica și implementează : proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru, etc, în vederea acreditării;
- 3) Implementează programul de acreditare a serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment și a standardelor de calitate;
- 4) Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5) Colaborează cu toate structurile unității sanitare în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

6. SALARIZARE:

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:



FIȘA POST

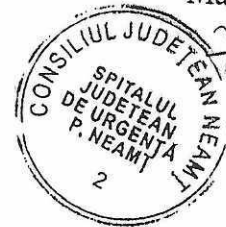
PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

APROBAT

Manager



1

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INFIRMIER UPU-SMURD

LOC MUNCA: UPU-SMURD

GRADUL PROFESIONAL : INFIRMIER

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	AS. SEF CHITOSCA GABRIELA		MEDIC SEF PAVLIDIS BRINDUSA ELENA		Manager Ec. FILIMON ALEXANDRU	

Exemplar nr:

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : M
- 1.2 vechime : 6 LUNI VECHIME IN ACTIVITATE
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice
- 2.2 de colaborare

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi, 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 1) Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- 2) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 3) Participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU

Magazioner: (funcția se desemnează unui infirmier dintre cei aflați de garda, permanent sau prin rotație)

- Înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- Transportă hainele la magazie;
- Verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate, în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor, sunt infestate acestea vor fi puse în saci de nylon legate la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- Nu înstrăinează cheile de la magazii;
- La externarea bolnavilor din UPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- Are grijă ca bolnavii la rândul lor să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU dacă este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

4.2 Atribuții generale:

- 4) Exercițarea profesiei de infirmier (a) în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 5) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 6) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 7) Declară la intrarea în tură orice boală infecțioasă personală;
- 8) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și regulamentul de funcționare;

- 9) Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- 10) Responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- 11) Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 12) Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- 13) Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- 14) Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor dispozabile și nedispozabile cu care lucrează;
- 15) Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- 16) Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie precum și deparazitarea lor;
- 17) Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- 18) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- 19) Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- 20) Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 21) Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- 22) Golește periodic sau la indicația asistentului pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistent;
- 23) După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- 24) Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- 25) Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- 26) Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 27) Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- 28) Execută orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- 29) Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- 30) Transportă ploștile și a recipientelor folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 31) Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- 32) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 33) Participarea la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 34) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unității sau compartimentului.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- 1) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii
- 2) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- 3) Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 4) Respectă aplicarea precauțiilor standard ;
- 5) Respectă comportamentul igienic și respectă regulile de tehnică aseptică ;
- 6) Respectă circuitelor funcționale din structură;
- 7) Răspunde de starea de curățenie din structură.



- 8) Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
- 9) Respectă și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase de depozitare a lor pe structură,
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- 11) Menține igiena, conform politicilor unității și practicilor de îngrijire adecvate din secție;
- 12) Să utilizeze corect instalațiile medicale, dispozitivele medicale, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- 13) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- 14) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană
- 15) Să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora
- 16) Să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare
- 17) Să participe la instruiri pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență
- 18) Să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor utilizate
- 19) Să participe la examinările medicale de specialitate
- 20) Angajații trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă
- 21) Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru

4.4 . Atribuțiile Infirmierei UPU-SMURD în vederea acreditării

- 1) Participa la realizarea Planului anual al managementului calității;
- 2) Aplica și implementează : proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru, etc, în vederea acreditării;
- 3) Implementează programul de acreditare a serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment și a standardelor de calitate;
- 4) Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5) Colaborează cu toate structurile unității sanitare în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

6. SALARIZARE:

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salari

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

ANEXA 1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a),, domiciliul în localitatea,
str. nr., județul, telefon,
mobil, posesor/posesor al/a C.I. seria nr.
eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea
dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr.
55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor
pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul
Compartimentului / Secției.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....

Data

Semnătura

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)

pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, persoana/posesoare al/ă C.I. seria
nr., eliberată de la data de domiciliat(ă) în
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul
penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului
judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de domiciliat(ă) în declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată în o altă instituție publică sau privată și în conformitate cu prevederile titlului I din Legea nr. 111/2020 privind instituirea unui regim de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internă și internațională de prevenire a infecției cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 329 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 317 din Codul penal care privesc la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) declar că am luat cunoștință de drepturile mele confidențiale în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

ANEXA 5

DECLARAȚIE
Pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și
eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui
(numele și prenumele tatălui)
și al/a
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
(ziua, luna, anul)
în
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)
Cănuțând prezenta Acta nr. B. nr. 1/1997 cu privire la falsul
în declarațiile de venit, în legătură cu dosarul nr. și
....., în baza actelor de identitate și completări prin
....., de la și de la ulterioare, declar
pe propria răspundere că am fost lucrător
al Securității sau soldat în armată în

.....
(data)

.....
(semnătura)