



NR. 12695 / 12.11.2019

ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **12.11.2019-09.12.2019** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a 24 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de infirmiere:

- 1 post Bloc Operator Chirurgie generala
- 2 posturi sectia Chirurgie generala
- 1 post sectia Gastroenterologie
- 3 posturi sectia Medicina Interna
- 2 posturi compartiment Neonatologie
- 3 posturi sectia Neurologie
- 2 posturi sectia Obstetrica ginecologie
- 1 post sectia Oncologie
- 1 post sectia Pneumologie
- 1 post compartiment RMFB
- 2 posturi Statia de Hemodializa
- 5 posturi compartiment Urologie

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii 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.

Conditii specifice:

- studii – școală generală;
- curs de infirmiere;
- Vechime: nu se cere.

1. Inscriserile se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, in intervalul **12.11.2019-26.11.2019**, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (de la Serviciul RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat casatorie, sentinta divort etc);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae.
- h) chitanta de plata.
- i) Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS și declarație calitate pensionar.
- j) Dosar plic.

Copiile actelor prevazute in dosarul de concurs vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se afla sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **27.11.2019** prin sintagma “admis” sau “respins pe motive medicale”, având la baza prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

Selectia dosarelor

În data de **28.11.2019** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **29.11.2019 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **29.11.2019**.

3. Proba scrisă

Proba scrisă se va desfășura în data de **04.12.2019** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **10:00**, sub forma de test grila, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **04.12.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **05.12.2019 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **05.12.2019**.

4. Proba interviu

Candidatii care au obtinut 50 de puncte la proba scrisa vor sustine in data de **06.12.2019** incepand cu ora **10**, proba interviu stabilita pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunt. Locul desfasurarii probei interviu va fi afisat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afisate la avizierul spitalului in data de **06.12.2019**.

Candidatii nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **09.12.2019 la ora 10:00**. Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **09.12.2019**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face in data de **09.12.2019**.

Condițiile de participare si de desfasurare a concursului precum si alte date necesare desfasurarii concursului se regasesc in Regulamentul concursului.

La toate probele candidatii vor prezenta cartea de identitate valabila.

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,
EC. BUDAË RADU ION

f





ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a 24 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de infirmiere

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns "a", "b", "c" ;
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION



 <p>ANMCS ACREDITAT CU REZERVE</p>	 <p>Spitalul Municipal Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: http://www.sphd.ro TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576</p>	 <p>TUV AUSTRIA CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20160112005953 TUV AUSTRIA CERT GMBH</p>
---	--	--

ANEXA NR. 2

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare 24 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de infirmiere

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 24 POSTURI DE INFIRMIERE

1. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016

privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. (doar Anexa 2- supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale și precauțiuni standard)

2. Ordinul MS 1226/ 2012 Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

3. Ordinul MS 961/2016 Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare. (Cap. I-III, pana la sterilizare)

4. Tehnici de îngrijire generala a bolnavilor.

Autor : Georgeta Balta

- **Capitolul 1** –1.2- asigurarea igienei personale și folosirea echipamentului de lucru; 1.11- aplicarea regulamentului privind circuitele functionale in unitatile sanitare;
- **Capitolul 3** in intregime
- **Capitolul 4** -4.4- alimentarea activa a bolnavilor; 4.5 – alimentarea pasiva a bolnavilor

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





Spitalul Municipal
Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro
WEB: <http://www.sphd.ro>
TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

TÜV AUSTRIA
CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112005983
TÜV AUSTRIA CERT GMRH

CALENDAR

pentru concursul de ocupare a 24 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de infirmiere

12.11.2019	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
26.11.2019	Incheiere perioada depunere dosare
27.11.2019	Selectia medicala dosare + afisare
28.11.2019	Selectia dosarelor + afisare
29.11.2019	Contestatii + afisare
04.12.2019	Proba scrisa + afisare
05.12.2019	Contestatii + afisare
06.12.2019	Interviu + afisare
09.12.2019	Contestatii + afisare
09.12.2019	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,
EC. BUDA E RADU ION



FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	INFIRMIERA
Loc de munca	
Pozitie COR:	
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Director medical, Director ingrijiri ; Medici,asistenta sefa si personal sanitar mediu din sectie;
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul din toate structurile spitalului
Atributii si sarcinile postului :	
Se conformeaza: ROF, RI, CCM, CIM , respecta Codul de conduita al personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala pacientilor: <ul style="list-style-type: none"> • Ingrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice; • Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate; • Ingrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor; • Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice. 2. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite: <ul style="list-style-type: none"> • Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice, cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate; • Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite. 3. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare: <ul style="list-style-type: none"> • Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura; • Respecta Precautiunile Standard; • Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie in saci conform procedurii, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor. • Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip. • Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole. • Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu special destinat, in care pacientii si vizitatorii nu au acces. • Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie. 4. Preia rufele curate de la spalatorie: <ul style="list-style-type: none"> • Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci conform procedurii; • Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori. 5. Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; 6. Respecta circuitele functionale si programul de predare si preluare a lenjeriei. 7. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii. 	

8. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita :
- Salonul persoanei îngrijite este igienizat permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea salonului este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
9. Respecta și aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr. 961/ 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**
10. Respecta **Ordinul MS nr 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare în unitățile și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice avand urmatoarele atributii:**
- a) anunța imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
 - b) respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor;
 - c) respecta masurile de izolare stabilite;
 - d) declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - e) supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
11. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
12. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac,boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
13. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor medicale.
 - Masa este aranjată ținând cont de particularitățile persoanei îngrijite.
14. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
15. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
16. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
17. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
18. Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
19. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
20. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
21. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
22. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
23. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului;
(personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
24. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/03.12.2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
25. Respectă atribuțiile conform **ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale:**
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - 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.

26. Isi consemneaza activitatea sefului ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient ;
30. Anunta cu promptitudine asistenta sefa defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice etc.;
31. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
32. Poarta obligatoriu ecuson cu datele de identificare(nume, prenume, sectia, functia).
33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
35. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003 ;
36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - cursuri de pregatire/perfectionare
38. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
39. Respecta programul de lucru (turele de servicii) si programarea concediului de odihna;
40. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
41. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
42. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si foloseste un limbaj adecvat;
43. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior;
44. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
45. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca;
46. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Atributii specifice postului:

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:
 - a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
 - b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
 - c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
 - d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
 - f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 - g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
 - h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
 - i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
 - j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ⬇ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ⬇ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ⬇ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:	Specializare:
-----------------	---------------

Generale <input type="checkbox"/>	
-----------------------------------	--

Experiența necesară:	Cursuri speciale:
----------------------	-------------------

Minim _____ - _____ ani	Curs de infirmiera
-------------------------	--------------------

Program de lucru

- 8h/zi
- Ture 8 ore / zi in regim continuu
- Ture 12/24 ore/zi in regim continuu

Conditii de munca

In functie de evaluarea factorilor de risc a locului de munca si a legislatiei specifice privind conditiile de munca pe fiecare specialitate.

Aptitudini si abilitati necesare

Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .
HUNEDOARA

Data: ___/___/_____

SEF SECTIE/COMPARTIMENT/BIROU :

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura _____

Titular post : _____

MANAGER:

Semnatura _____

DIRECTOR INGRIJIRI:

Semnatura, _____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat _____
2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati
