



NR. 634 / 12.03.2021

A N U N T

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, cu sediul în str. Victoriei, nr.14, Hunedoara, județul Hunedoara, organizează, în baza HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a **2 posturi vacante de infirmiere în cadrul secției ATI.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care îndeplinește următoarele **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:

- Scoala generala;
- Curs de infirmiere;
- Vechime – nu se cere.

1. Pentru înscriere la concurs candidații vor transmite în format electronic următoarele documente scanate la adresa de email resurse.umane@sphd.ro, în intervalul **12.03.2021-29.03.2021 ora 15:00:**

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa 1 la anunțul de concurs)
- b. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație privind calitatea de pensionar (anexa 2 la anunțul de concurs)
- c. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia cursului de infirmiera;
- f. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- g. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h. 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;
- i. curriculum vitae.

Fiecare candidat va primi un număr de înregistrare, iar rezultatele fiecărei probe vor fi cautate după acest număr.

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 află sau nu în evidență cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **30.03.2021** prin sintagma „admis” sau „respins pe motive medicale”, având la bază prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. c, d, e, f vor fi prezentate în original anterior începerii activității doar de către candidații declarați admiși în urma rezultatelor finale. Neprezentarea documentelor în original de către aceștia are ca efect declararea candidatului „respins”.

Selectia dosarelor

În data de **31.03.2021** 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 **01.04.2021 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **01.04.2021**.

3. Proba scrisă

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă. Proba scrisă va consta în 25 de întrebări, cu 3 variante de răspuns din care una corectă. Fiecare întrebare este notată cu 4 puncte, iar pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte. Punctajul maxim este de 100 de puncte (anexa 3)

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 și pe site-ul spitalului în data de **05.04.2021**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la adresa de email resurse.umane@sphd.ro, până în data de **06.04.2021 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **06.04.2021**.

4. Proba interviu

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **07.04.2021** proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 4** la prezentul anunț.

Data și ora exactă a probei interviu vor fi afișate concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **07.04.2021**.

Proba scrisă și proba interviu se susțin din bibliografia anexată prezentului anunț de concurs (anexa nr.5).

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la adresa de email resurse.umane@sphd.ro, până în data de **08.04.2021 la ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **08.04.2021**. Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **08.04.2021**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,
EC. BUDA E RADU ION





Nr. _____ / _____

Aprob,
Ec. Budae Radu Ion

Catre
Managerul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu"

Subsemnatul (a) _____,
domiciliat(ă) în loc. _____ str. _____ nr. _____, ap. _____, BI/CI
seria _____ nr. _____, tel. _____;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de **infirmiera in cadrul sectiei ATI** la Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa 1 la anuntul de concurs)
- b. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal si declaratie privind calitatea de pensionar (anexa 2 la anuntul de concurs)
- c. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. 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;
- e. copia cursului de infirmiera;
- f. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- g. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h. 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;
- i. curriculum vitae.

Mentionez ca am luat la cunostinta de Regulamentul de organizare al concursului (HG 286/2011 privind pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice).

Hunedoara,
Data _____

Semnătura,

NOTĂ
INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE
ÎN CADRUL PROCEDURII DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
VACANTE

Datele personale furnizate de dumneavoastră sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (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) și a Legii nr. 190/2018 LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Operațiunile de prelucrare intră în responsabilitatea Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, care are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați.

SCOPUL PRELUCRĂRII

Desfășurarea activităților de recrutare/selecție pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de recrutare/concurs în diferitele etape ale procedurilor de recrutare/selecție, în vederea organizării examenului/concursului de ocupare a postului vacant.

DESTINATARIILE DATELOR PERSONALE

- Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor
- Salariații încadrați în Serviciul RUNOS
- Membrii comisiei de examen/concurs
- Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor
- Managerul unității

Beneficiarii datelor cu caracter personal sunt obligați să utilizeze aceste date numai pentru scopul în care au fost comunicate și să asigure protecția acestora, în condițiile legii speciale.

CATEGORIILE DE DATE VIZATE

Datele cu caracter personal transmise de candidat în cadrul procedurilor de recrutare/selecție pentru ocuparea posturilor vacante, în vederea întocmirii dosarului de concurs.

CATEGORIILE DE DATE PERSONALE PRELUCRATE

- Date de identitate și de contact ale candidatului (nume, prenume, data nașterii, CNP, CI, starea civilă, adresa de domiciliu, număr de telefon, fotografie etc) și alte date referitoare la membrii de familie (soț/soție, copii).
- Date relevante în cadrul procedurilor de recrutare/selecție prin care candidatul demonstrează că îndeplinește condițiile legale și cerințele postului scos la concurs/examen (CV, carnet de muncă, livret militar, nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, adeverința medicală eliberată de medicul de familie).

DATE OBLIGATORII

Candidații vor transmite datele personale în mod liber și voluntar; la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete și corect întocmite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE

Datele cu caracter personal colectate sunt păstrate la Serviciul RUNOS cu sarcini de recrutare, în condiții de protecție și securitate adecvate gestionării documentelor stocate pe suport hârtie.

DREPTURILE DVS. PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL

Drepturile candidatilor privind datele cu caracter personal se regasesc in Politica de confidentialitate a Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.

Refuzul dumneavoastră va atrage după sine excluderea din procedura de recrutare/selecție.

BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRII DATELOR

- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

- Datele personale furnizate de dumneavoastră sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (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)

- Legea nr. 190/2018 LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

STOCAREA DATELOR

Dosarele de concurs se păstrează timp de 5 ani la Serviciul RUNOS.

După încheierea concursului, pentru candidații admiși datele personale furnizate se introduc în dosarele personale si programul de salarizare.

Pentru orice nelămurire sau întrebare cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră vă puteți adresa Responsabilului de protecție a datelor personale la nivelul Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara, la adresa de email: gdpr@sphd.ro .

Am luat la cunostinta si sunt de acord,

Nume si prenume

Semnatura

Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a _____
domiciliat/a in _____,
CNP _____ declar pe propria raspundere ca am / nu am calitatea de
pensionar .

De asemenea, in cazul in care sunt declarat/a admis la concursul de ocupare a postului
vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata de
_____, iau la cunostinta de faptul ca, **in**
calitate de pensionar, voi beneficia de prevederile art. 83 lit. g din Legea 53/2003 Codul
Muncii si voi fi incadrat cu contract de munca pe perioada determinata.

Hunedoara,



ANEXA NR. 3

Grila utilizata la concursul de ocupare a **2 posturi vacante de infirmiere in cadrul sectiei ATI.**

- Se vor alcatui 3 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", din care una 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. BUDAB RADU ION





ANEXA NR. 4

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a 2 posturi vacante de infirmiere in cadrul sectiei ATI.

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

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

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





Anexa nr. 5

BIBLIOGRAFIE CONCURS INFIRMIERA Sectia ATI

1. Fișa postului infirmierei;
2. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
3. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
4. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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;
5. **Ordinul Ministerul Sănătății nr. 555/2020** privind aprobarea Planului de măsuri pentru pregătirea spitalelor în contextul epidemiei de coronavirus COVID-19, a Listei spitalelor care asigură asistența medicală pacienților testați pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în faza I și în faza a II-a și a Listei cu spitalele de suport pentru pacienții testați pozitiv sau suspecți cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Tehnica ingrijirii bolnavului**, Carol Mozes, Editura Medicala 1999;
7. **Programul National de Pregatire al Infirmierelor** – Note de curs, OAMGMAMR, Editura Alma Mater 2012.

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	INFIRMIERA
Loc de munca	ATI
Pozitie COR:	532103
Numele și prenumele titularului:	

Integrarea in structura organizatorica :

Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierarhice)

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.

- Efectueaza ingrijiri de igiena corporala pacientilor:
 - Îngrijirile 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;
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice, cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
 - Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare:
 - 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.
- Preia rufe curate de la spalatorie:
 - 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.
- Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat;
- Respecta circuitele functionale si programul de predare si preluare a lenjeriei.
- 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 în **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 teste 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 în unitatile sanitare în unitățile și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice avand urmatoarele atributii:**
- a) anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor 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 întrebuințare, 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 ajutăată/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.
 - Dezinfectă spațiul 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:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile 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:

1. Respecta regulamentul de ordine interioara si regimul special al sectiei.
2. Efectueaza, la indicatiile asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane.
3. Efectueaza, la indicatia asistentului medical, curatenia saloanelor, cat si dezinfectia terminala a acestora, dupa transferul bolnavilor.
4. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
5. Participa la mobilizarea pacientilor critici, sub directa indrumare si supraveghere a asistentei de serviciu.
6. Goleşte periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical.
7. Transporta ploștile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curățenia și dezinfectia acestora in spatiile destinate acestei activitati si asigura depozitarea lor in condițiile stabilite.
8. Intreține curățenia si dezinfectia saloanelor, a paturilor, a târgilor, a cărucioarelor si a întregului mobilier din secție.
9. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.).
10. Ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare.
11. Ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați.
12. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinărilor clinice sau in vederea efectuării investigațiilor.

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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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):	