



Nr. 666/4 din 13.12.2021

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;

HCD nr. 138 din 25.10.2021 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 Județean Neamt nr.28954 din 07.12.2021 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 următoarelor posturi:

UPU – SMURD

- 1 (un) post asistent medical pr.(PL) specialitatea medicina generala – temporar vacant
- 1 (un) post asistent medical (PL) specialitatea medicina generala – temporar vacant
- 4 (patru) posturi de infirmier (G) - vacante
- 1 (un) post de brancardier (G) – vacant

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 postul 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.

Pentru postul de brancardier (G)

- diploma de scoala generala;
- fara vechime.

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 grad principal pentru postul de asistent medical pr.);
 - certificat de membru O.A.M.G.M.A.M., aviz anual 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 15.12.2021, ora 09,00 inclusiv pe adresa de e-mail monalisa.danciu@sjuncamt.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 Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unitatii www.sjuncamt.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 ,
cc.Filimon Alexandru



Director Medical cu atribuții,
dr. Gheorghinca Stefan



Director Financiar Contabil Interimar
cc.Murariu Elena



Director de Îngrijiri ,
as. med. Scurtu Mihaiela





2613362

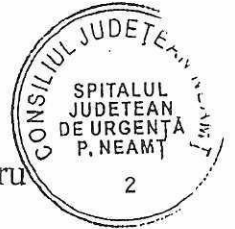
CUI

ADRESA

UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

Nr. 1363 / 27.09.2021

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

A. Brindusa



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

APROBAT

Manager

FIŞA POSTULUI
OCUPAŢIA.....
COD COR.....



TITULAR POST:

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

LOC MUNCA: UPU-SMURD

GRADUL PROFESIONAL : ASISTENT MEDICAL

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

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

Exemplar nr:



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

1. CERINŢELE POSTULUI:

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

2. RELAŢII:

- 2.1 ierarhice
- 2.2 de colaborare

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secţiei 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 funcţie de situaţie

4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

4.1 Atribuţii specifice:

- 1) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
- 2) răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- 3) asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
- 4) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;
- 5) participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
- 6) poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- 7) aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 8) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- 9) participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- 10) participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD şi respectă regulamentele şi ordinele în relaţia cu activitatea SMURD;
- 11) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

4.2 Atribuţii generale:

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



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 tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor 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 aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 16) informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul 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:

 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 urmatoilor 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.
- Precautuni 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

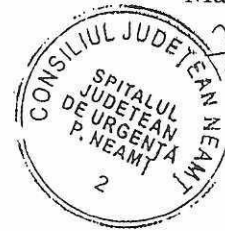
PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

APROBAT

Manager



1

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

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: 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 naylor 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 muncă, 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 accidente de 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 instruirii 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: