

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 1640 din 05.11.2021

Nr. 13.277/ 05.11.2021

PUBLICAȚIE DE CONCURS,

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant temporar de infirmieră în Compartimentul Pneumologie pentru perioada 01.11.2021-01.07.2023

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul consta în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS :

Dosarele de concurs se depun la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS în perioada **08.11.2021-12.11.2021**

15.11.2021-validare dosare

22.11.2021-ora 10.00-proba scrisă la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

24.11.2021-ora 10.00-proba practică la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

26.11.2021-ora 10.00-proba interviu la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

II. Conditii specifice:

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- școală generală/studii medii
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România,sau
- curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare

1. Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul si după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
- h) curriculum vitae.

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

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului , respectiv 22.11.2021.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Taxa de participare 25 lei.

Bibliografia de concurs este propusă de medicul coordonator compartiment Pneumologie .

Afisat astazi ,
08.11.2021
MANAGER
DR. POPA BOGDAN VASILE

Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

FISA POSTULUI
INFIRMIERĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI ALE SPITALULUI
Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR: 532103

Titular Post:

Loc de munca:

Denumirea postului : infirmieră

Gradul profesional al ocupantului postului : infirmier cu studii generale/medii si certificat de calificare

Nivelul postului : de executie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

a. scoala generala , medie , liceala Certificat de infirmiera

Cap.II. Sarcini organizatorice

- Locul de munca-Sectia cu paturi

- Timp de lucru =8 ore/zi 40 ore/saptamana sau (sau in program 12 ore lucrate cu 24 ore odihna) organizat in schimburi pentru asigurarea continuitatii activitatii

- Relatii

a. ierarhice :

- subordonare-asistentei sef sectie,medicului șef secție

b.functionale

cu personalul sanitar și auxiliary din secție

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI :

- 1.Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- 2.Efectueaza igiena individuala a bolnavului;
- 3.Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- 4.Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora ;
- 5.Ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic ;
- 6.Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena ;
- 7.Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si/sau alte secretii si excretii ;
- 8.Tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate si a celei ridicate de la spalatorie ;
- 9.Depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie lenjeria curata ;
- 10.Aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula depistata in serviciul de spalatorie si bucatarie, privind calitatea lenjeriei si a meniului zilnic ;
- 11.Anunta asistenta sefa de orice defectiune aparuta la sectorul pe care-l deservește ;
- 12.Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare ,in functie de gradul de risc ;
- 13.Respecta codul de culori privind colectarea deseurilor periculoase si menajere ;
- 14.Pregateste salonul , etc, pentru dezinfectia periodica ;
- 15.Efectueaza curatenia saloanelor si cabinetelor dupa dezinfectia periodica a acestora , de calitatea curateniei fiind direct raspunzatoare ;
- 16.Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana bolnavilor ,conform indicatilor primite ;
- 17.Pregateste pacientele pentru internare ,le depoziteaza hainele in locuri special amenajate ,pe baza de bon si preda pacienta schimbata asistentei de sector ;
- 18.Asigura spalarea si dezinfectarea vaselor,tacamurilor,curatenia si ordinea in oficiul de alimente ;
- 19.Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora ;
- 20.Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care-l are in primire ;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- 21.Executa orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza si a asistentei sefe ;
- 22.Poarta echipamentul de protectie adecvat zonei de lucru ;
- 23.Se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura, situatia si planul de masuri pentru ziua urmatoare ;
- 24.Va executa strict manevrele care sunt prevazute in fisa postului
- 25.Are obligatia pastrarii secretului profesional si va respecta principiile de etica profesionala ;
- 26.Curata si dezinfecteaza bazinele ,tavitele renale ;
- 27.Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau survenite membrilor familiei ;
- 28.Raspunde de intreaga activitate desfasurata ,orice schimbare de grafic se face cu avizul medicului sef de sectie ,pe cerere scrisa.
- 29.Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca
- sa nu blocheze caile de acces
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

30.In vederea asigurarii dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane,este obligata sa acorde sprijin fara discriminare pe baza de rasa,sex,varsta,apartenenta etnica,origine nationala,religie,optiune politica sau antipatie personala tuturor pacientilor.

31. Îndeplinește și alte sarcini în limita competenței și a prevederilor legale.

Atributiile din fisa postului se completeaza cu atributii cu caracter general, atributii conform ordinului 1101/2016 in prevenirea si controlul infectiilor asociate activitatii medicale, atributii conform ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor, atributii privind sanatatea si securitatea in munca ,atributii conform Ordinului 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 ,atributii pe linie de managementul calitatii .

a)Atributii cu caracter general

- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef sectie,managerului sau a directorului medical;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei.
- Masurile privind SSM si ,PSI la locul de munca sunt prevazute in Anexa nr. 1 la prezenta fisa a postului si fac parte integranta din prezenta fisa a postului.

b)Atributii conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 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

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- sa diminueze cantitățile de deșeuri ce urmează sa fie eliminate, încă din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;
- sa promoveze reutilizarea și reciclarea acelor categorii de deșeuri care se preteaza la aceste operațiuni;
- sa separe la locul de producere deșeurile periculoase de cele nepericuloase.
- controlează /aplica corect modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- participă la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor

c) Atributii pe linie de manag calitatii al calitatii

-pentru functii de executie

Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC ;

Își însușește și respecta cerințele Manualului Calității ;

Are obligatia ca pe toata perioada timpului de lucru sa indeplineasca si sa respecte normele privind standardele de calitate

d) Standarde de performanta asociate postului:

1. Cantitate:-nr. mediu de bolnavi pe post/tură;
2. Calitate:-participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale ;
-nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
-respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
-gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
-folosirea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale .
3. Cost:-utilizarea eficientă și rațională a materialelor conform protocoalelor existente la nivelul secției;
-utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
4. Timp-utilizarea eficienta a timpului de lucru;
5. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție
6. Mod de realizare-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadrați

e) Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

f) Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

a) Nerealizarea integrala sau parțiala a sarcinilor și responsabilităților sau competentelor cuprinse în prezenta fisa a postului se va sancționa conform legii și reglementarilor aplicabile

b) Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

c) Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

g) Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională

-aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor

-operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fisa postului

-preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii

-valorificare experienței dobândite

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

-prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- gradul de indeplinire a sarcinilor primite
 - incadrarea in termenele impuse si/sau convenite
 - 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - abilitatea de comunicare in cadrul echipei
 - comunicarea cu pacientul/apartinatorul
 - calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu
 - 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
 - respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite
 - cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si procedurile
 - Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
 - 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - utilizarea eficienta a resurselor material
 - utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
 - 6.Adaptarea la complexitatea muncii.initiativa si creativitate
 - identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
 - capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
 - atitudinea pozitiva fata de ideile noi
 - inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
 - 7.Conditiile de lucru
 - respectarea programului de lucru
 - lucru in echipa
 - atitudinea fata de relatiile conflictuale
 - respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale
- Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
 - Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
 - Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
 - Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Verificat/avizat /intocmit /elaborat	Numele si prenumele	functia	data	semnatura
Verificat		Medic șef secție		
Avizat		Reprezentant OAMMR		
Stabileste/modifica atributii		Asistent șef șef sectie/compartiment		
Elaborat		Birou RUNOS		

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile)de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului
data