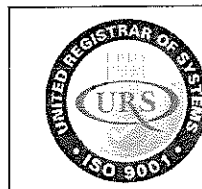


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. :0233-742511,0233-742553 / Fax :0233-741963
E-mail: ruons_spital@roman.rdsmail.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr.

28709/

24. NOV. 2017

ANUNT

Spitalul Municipal de Urgenta Roman, organizeaza la sediul unitatii din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a **două posturi temporar vacante de asistent medical generalist debutant, pentru Compartiment Primiri Urgențe, perioada determinată de 1 an (pană la revenirea pe post a titularului).**

Coditiile necesare ocupării posturilor de asistent medical generalist debutant :

Conditii generale de participare :

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

- Studii : **postliceale sanitare**
- Vechime : **nu necesită vechime**

Continutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (de la biroul RUNOS);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (ex: certificat de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie etc)
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte (**diploma de bacalaureat**) care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Certificat de membru OAMGMAMR, insotit de avizul anual si **adeverinta pentru participarea la concurs** (valabila 30 zile, de la data eliberarii).

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) 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. Adeverinta privind starea de sanatate eliberata de catre medicul de familie in care se specifica ca nu este **in evidenta cu boli cronice si psihice**.

h) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;

i) curriculum vitae.

j) taxa de participare la concurs este de **50 ron** (se achita la casieria unitatii situata in Pavilion Administrativ, str. Tineretului, nr.28, Roman).

In cazul documentului prevazut la lit. f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) – e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune in termen de **5 zile** lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv pana la data de **08.12.2017 ora 15⁰⁰**, Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr.28 la Servicul RUNOS.

Bibliografia si tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul si avizierul spitalului ;

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

Concursul se va desfasura in conformitate cu Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din SMU Roman aprobat prin HCL 23/2013, modificata prin HCL 22/2015 si va consta succesiv in urmatoarele probe :

1.- Selekția dosarelor care se face in termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFASURARII CONCURSULUI

- Proba scrisă **18.12.2017 - ora 12,00**

- Proba orală/interviu **20.12.2017 – ora 10.00**

Locul de desfasurare a probei scrise se va afisa dupa selectia dosarelor, functie de numarul de candidati.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet, termen de 24 ore dupa solutionarea contestatiilor.

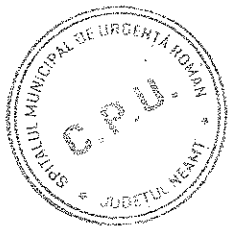
Rezultatele finale se afiseaza la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet, in termen de 24 ore de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0233/742511.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria





**TEMATICA PENTRU CONCURS
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENȚE (CPU):**

1. Protocoale și ghiduri în Medicina de Urgență; Note de curs 2007, autor Diana Carmen Preotu – Cimpoiușu, editura PIM – Iași 2007.

a) Resuscitarea cardio-pulmonară:

- Suportul vital de bază la adult
- Terapie electrică: defibrilarea, cardioversia, pacing-ul
- Managementul căilor aeriene și ventilația
- Suportul vital avansat
- Sindromul coronarian acut - managementul în urgență
- Medicamentele resuscitării cardio-pulmonare
- Aritmii cardiace – resuscitare
- Terapie post-resuscitare
- Situații speciale de resuscitare

b) Șocul - abordare de urgență:

- Șocul - generalități
- Șocul hipovolemic
- Șocul anafilactic
- Șocul cardiogen
- Șocul neurogen
- Șocul obstructiv
- Șocul septic - elemente de urgență.

c) Protocolul de evaluare și management ale pacientului traumatizat.

d) Alte urgențe de mediu:

- Leziuni determinate de frig. Degeraturi și leziuni de îngheț
- Urgențe determinate de căldură – Hipertermia
- Arsuri - aspecte de urgență
- Intoxicatia cu monoxid de carbon
- Urgențe legate de altitudine

2. Recoltarea produselor biologice și patologice:

- a) Recoltarea sângelui.
- b) Recoltarea exudatului faringian.
- c) Recoltarea urinei.

3. Administrarea medicamentelor:

- a) Administrarea medicamentelor – generalități.
- b) Administrarea medicamentelor pe cale parenterală.

**Spitalul Municipal de Urgență Roman
Compartimentul de Primire Urgențe (CPU)**



4. Puncțiile:

- puncția venoasă.
- paracenteza.

5. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, cap. II art. 13, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101, din 30.09.2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

6. Precauțiuni Standard, conform Ordinului MS nr. 1101/2016 - anexa 4.

7. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea în unitățile sanitare – Ord. MS nr. 961/2016, cap. I, II, III.

8. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale – Ord. MS nr. 1226/2012 – Cap. II, III, V, VI, VII, XII - art 64.

9. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR din România:

- Secțiunea a 4-a - Drepturile și obligațiile membrilor, art. 45, 46.
- Secțiunea a 6-a - Răspunderea disciplinară – art. 62, 63, 64, 65, 66.

10. Codul de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical – Cap. I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI

**Medic Șef Secție
Dr. Maria Tălmăcel**

Dr. TĂLMĂCEL MARIA
medic primar
medicină de urgență
Cod C86918



**Spitalul Municipal de Urgență Roman
Compartimentul de Primire Urgențe (CPU)**

**BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENȚE (CPU):**

1. Protocoale și ghiduri în Medicina de Urgență; Note de curs 2007, autor Diana Carmen Preotu – Cimpoiesu, editura PIM – Iași 2007.

2. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, autor Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească 2008.

3. OMS nr. 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

4. Ordinul Ministerului Sănătății OMS nr. 961/2016 - pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

5. Ordinul Ministerului Sănătății Nr. 1226, din 3 decembrie 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

6. OUG nr 144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR din România, cu modificările și completările ulterioare.

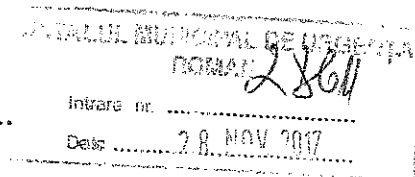
7. Codul de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical.

**Medic Șef Secție
Dr. Maria Tălmăcel**

Dr. TALMĂCEL MARIA
medic primar
medicină de urgență
cod C8691R

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
Compartimentul de Primire Urgențe
Manager

Anexă la Contractul individual de muncă nr...../.....



FIȘA POSTULUI

[Handwritten signature]

I. DENUMIREA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Cod C.O.R.:.....

Obiectivele postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. DATE PERSONALE:

Nume:

Prenume:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Medie M (liceal)

.....
- Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)

.....
- Superioară (Universitatea de medicina și farmacie, Facultatea.....)

.....
-Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului.

.....
- Vechime în muncă:

.....
-Condiții de lucru ale postului:

Program de lucru:

-8 ore/zi, în zilele lucratoare pentru asistentul debutant

-8 ore/zi sau 12 ore/zi pentru asistentul medical cu experienta de minim 6 luni.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: manager, director de îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție;
- Are în subordine: personalul auxiliar din secție;
- Înlocuiește: alt asistent medical generalist sau asistentul șef secție (cu mențiune scrisă).

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: director de îngrijiri, medic șef secție, asistentul șef secție;
- Funcționale: asistenți medicali, infirmiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ

VI. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea si ameliorarea sanatatii
- Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc.
- Desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali generalisti licentiați
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata
- Organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara
- Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua
- Pregatirea personalului sanitar auxiliar

VII. RESPONSABILITATELE POSTULUI

- Incarca in Programul CAIDO consultatiile efectuate de medici, serviciile medicale și materialele consumate, conform normelor in vigoare.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Monitorizează funcțiile vitale ale pacienților, conform prescripțiilor medicale și le consemnează în foaia de observație;
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, etc.).
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri) și le returnează în farmacie conform procedurilor stabilite;
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, de interzicere a fumatului.
- Intocmește foaia de observație clinică la recomandarea medicului.

- Pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia.
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice, recoltari de probe sau alte explorari diagnostice, a tratamentului si alte ingrijiri medicale, regimul alimentar si alimentatia bolnavului.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata la internare.
- Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si il insoteste atunci cand este cazul supraveghindu-l pe toata durata transportului.
- Acorda primul ajutor la nevoie.
- Recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize, la recomandarea medicului, precum si alte produse biologice prescrise de medic, eticheteaza, colecteaza si delega un cadru auxiliar pentru transportul acestora la laborator.
- Programeaza si insoteste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate la alte cabinete medicale.
- Observa simptomele si starea bolnavului si informeaza medicul de salon despre starea acestuia.
- Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri – informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia acestuia,
- Noteaza recomandarile medicului privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- Se ingrijeste de asigurarea alimentatiei bolnavului si raspunde de alimentarea acestuia in situatiile in care nu se poate alimenta singur.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor in vederea respectarii disciplinei, odihnei si igienei conform regulamentului de ordine interioara.
- Monitorizeaza functiile vitale ale pacientului (tensiunea arteriala, puls, respirati, temperatura, diureza) si le consemneaza in foaia de observatie.
- Acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati in stare terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora.
- Pregateste si efectueaza clisme in scop explorator, evacuator, terapeutic.
- Efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio – respiratorie.
- Efectueaza monitorizarea specifica a bolnavului la recomandarea medicului.
- Efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico – medicale specifice profilului b clinic in care lucreaza.
- In caz de deces, constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la morga, inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare a cadavrului pe care il fixeaza la antebrat sau coapsa.

VIII.a) ATRIBUTII GENERALE SPECIFICE POSTULUI:

- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase: - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.

- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr1101/2016** cu privire la managementul expunerii accidentale la produse biologice.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinul MS nr1101/2016**
- Respecta reglementarile in vigoare privind normele tehnice de curatare ,dezinfectie si sterilizare in unitatile sanitare,conform Ordinului **MS.nr.961/2016**
- Asigura si raspunde de ordinea , curatenia si intretinerea igienica a spatiilor repartizate si supravegheaza efectuarea acestor tehnici de catre ingrijitoarea de curatenie.
- Asigura mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon.
- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii.
- Instruieste bolnavul pentru pastrarea igienei personale.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson pe care este specificat sectia, nume /prenume si functia.
- Este interzis a parasi incinta spitalului in echipament de protectie.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Adopta un comportament etic fata de pacienti, apartinatori, personal medical si administrativ cu care colaboreaza.
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului **MS 46/21.01.2003**, cu modificarile ulterioare.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare ;
- 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.).
- Respecta regulamentul intern al spitalului.
- Respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- Respecta secretul profesional si Codul de Etica al Spitalului Municipal de Urgenta Roman.
- Respecta programul de lucru stabilit si avizat de conducere ,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- Nu paraseste locul de munca fara a anunta asistenta sefa, medicul sef sau medicul de garda ;orice invoire din timpul serviciului sub 2 ore, se face pe baza de cerere de invoire care va fi inregistrata in caietul de invoire al sectiei si avizata de medicul sef de sectie sau de medicul de garda;
- Orice cerere de schimb de tura se face pe baza de cerere ,cu cel putin 2 zile inainte, adresata conducerii, avizata de asistenta sefa si medicul sef in limita a maxim doua schimburi pe luna.

- Este interzis a se parasi locul de munca pana la sosirea schimbului.
- Absenta nemotivata de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive intr-o luna sau 10 absente nemotivate timp de 3 luni va duce la sanctiuni disciplinare conform Regulamentului Intern.
- Este interzis a folosi bunurile materiale consumabile sau fixe(aparatura) proprietatea spitalului in scopuri personale sau sa le instraineze altor persoane din afara spitalului.
- Participa la sedintele de lucru organizate de sectie sau de conducerea spitalului;
- Respecta deciziile luate in cadrul sectiei / compartimentului de medicul sef / coordonator cat si de conducerea spitalului si asigura indeplinirea acestora.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Adopta un comportament etic fata de pacienti, insotitori ,apartinatori, personal medical si administrativ cu care colaboreaza.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Este interzis sa fumeze atat in interiorul spitalului cat si in curte, conform **Legii 349/2002, art.3, al.1**.cu modificarile ulterioare.
- Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii(SMC):
 - respecta procedurile SMC instituite la nivelul sectiei / compartimentului
 - respecta si aplica procedurile operationale implementate la nivelul sectiei/compartimentului
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Are datoria sa semnaleze imediat orice situatie de urgenta : incendiu, inundatie sau orice alta situatie care poate pune in pericol viata pacientilor si a personalului;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului , dar in limitele competentelor profesionale.
- Are obligatia sa se prezinte la examenele de supravegherea sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

IX. OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI APLICAREA NORMELOR PSI : sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect aparatura,substantele dezinfectante, substantele periculoase;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie;
- materialul ce poate fi contaminat cu diferiti agenti biologici se manevreaza cu mainile protejate;
- sa respecte cu strictete modul de sterilizare a instrumentarului medical;
- defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa;
- sa declare imediat asistentei sefe sau medicului sef de sectie orice imbolnavire acuta, pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- sa aduca la cunostinta asistentei sefe sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana in timpul programului de lucru;

- sa respecte conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de sectie;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru si in incinta unitatii sau sa se prezinte sub influenta bauturilor alcoolice;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la echipamentele de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca unde nu a fost instruit;
- sa respecte legislatia in ceea ce priveste gestiunea deseurilor;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte si sa isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, participa la sedintele de instruire, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare;
- aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
- operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- utilizeaza cu responsabilitate aparatura, echipamentele, instalatiile din dotare cu care isi desfasoara activitatea.
- cunoaste si respecta instructiunile de utilizare a substantelor dezinfectante si concentratiile de utilizare si a modului de utilizare conform procedurilor stabilite la nivelul unitatii;

X. CERINTE ANMCS

1. Atributii si responsabilitati privitoare la managementul calitatii

- Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice.
- Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare.
- Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua.
- Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului.
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii.
- Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare-control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat.
- Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate.
- Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara.

- Respecta regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe ale managementului calitatii.
- În situația în care în urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfășurate au rezultat și au fost documentat neconformități/observații privitoare la activitățile în care este direct implicat, respecta corecțiile și acțiunile corective documentate în Rapoartele de audit intern/extern întocmite de conducătorii echipelor de audit.
- Răspunde de respectarea tuturor cerințelor referențialului internațional de certificare și ale celor din documentația internă de management al calitatii în vigoare.

2. Atributii și responsabilitati privitoare la controlul intern/managerial

- Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 400/2015 privitoare la controlul intern/managerial.
- Își însușește și respecta cerințele standardelor Ordinului 400/2015 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.
- Își însușește și respecta cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 946, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- Își însușește și respecta măsurile documentate în programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial anual actualizat, măsuri în care, prin natura activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului, îl vizează în mod direct.
- Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- Își însușește și respecta cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 400/2015
- Își însușește și respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat.
- Își însușește și respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuității activităților în concordanță cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- Transmite funcției ierarhice careia îi este subordonată direct, ori de câte ori îi se solicită, informații privitoare la aplicarea standardelor controlului intern/managerial în activitățile pe care le desfășoară.
- Respecta regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern/managerial.
- În situația în care în urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfășurate au rezultat și au fost documentat neconformități/observații privitoare la activitățile în care este direct implicat, respecta corecțiile și acțiunile corective documentate în Rapoartele de audit intern/extern întocmite de coordonatorii evaluatori.
- Răspunde de respectarea prevederilor standardelor și procedurilor Ordinului 400/2015 cu toate actualizările specifice valabile precum și ale celor documentate în legislația conexasă respectivelor standarde.
- Își însușește și respecta cerințele legale privitoare la înlocuirea, completarea arhivarea și păstrarea documentelor interne în domeniul său de competență.

3. Atributii și responsabilitati privitoare la acreditarea spitalului

- Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor privitoare la acreditarea spitalului.
- Își însușește și respecta cerințele privitoare la acreditarea spitalului și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.

- Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile aferente acreditarii spitalului, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea cerintelor de acreditare a spitalului.
- Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea cerintelor de acreditare a spitalului, in domeniul sau de competenta.

4. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.
- Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si cele care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.
- isi insuseste si respecta prevederile documentate in pachetul de instructiuni proprii de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta aprobate de managementul de varf al spitalului.
- Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a materializarii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.
- Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.
- Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.
- Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizeaza,elimina si/sau raporteaza pericolele care apar la locul de munca;
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
 - În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
- Prezenta fisa de post a fost intocmita in trei exemplare(un exemplar a fost predat titularului postului,un exemplar la dosarul de personal de la Serviciul RUNOS si un exemplar la coordonatorul locului de munca)

MEDIC SEF SECTIE

ASISTENTA SEFA

DIRECTOR INGRIJIRI

SALARIAT,
Am luat la cunostinta de continutul
fisei postului si am primit un exemplar

Nume/prenume:

Semnatura:

SERV.RUNOS

Data: