



335600-Lupeni, str. Pădurarilor nr. 2, jud. Hunedoara, tel.0254-560650,  
fax 0254-560307, e-mail: spolupeni@yahoo.com, www.spital-lupeni.ro

NR. 6187 / 13.10.2017

## ANUNT

Spitalul Municipal Lupeni cu sediul in municipiul Lupeni , str. Padurarilor , nr. 2, jud. Hunedoara, organizeaza conform HOTĂRĂRII nr. 286 din 23 martie 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, concurs pentru ocuparea pe durata nedeterminata a urmatoarelor posturi vacante:

- 1 post vacant ingrijitoare in cadrul Compartimentului Primire- Urgente nivel post executie
- 1 post vacant brancardier in cadrul Compartimentului Primire- Urgente nivel post executie

### 1. La concurs poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

#### A) CONDITII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### B) CONDITII GENERALE SI SPECIFICE PREVAZUTE IN FISA DE POST

- scoala generala
- fara conditie de vechime

### 2. Dosarul de concurs :

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului unitatii sanitare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate;
- d) carnetul de munca sau , dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca si / sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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, care va contine in clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic;
- i) chitanța de plată a taxei de concurs.

Taxa de concurs se va achita **la sediul Spitalului Municipal Lupeni**, iar quantumul taxei de concurs este de 50 lei. În cazul documentului prevăzut la 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. Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

### **3. Tipul probelor de concurs :**

- proba scrisa( teste grila )si interviu ( conform unui plan de interviu pe baza urmatoarelor criterii : **a**) abilități și cunoștințe impuse de funcție; **b**)capacitatea de analiză și sinteză; **c**)motivația candidatului).

Probele de concurs vor avea loc la sediul Spitalului Municipal Lupeni astfel:

- proba scrisa – 07.11.2017,ora 10,00
- interviul – 10.11.2017, ora 9,30

### **4.Bibliografia si tematica de concurs:**

#### **- PENTRU POSTUL DE INGRIJITOARE :**

#### **BIBLIOGRAFIA**

- I.** ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- II.** ORDIN nr. 961 din 19 august 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
- III.** ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
- IV.** ORDIN nr. 1226 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.
- V.** Primul ajutor calificat – cap 5. si cap.8 ( [www.ms.ro/specialisti/primul\\_ajutor/](http://www.ms.ro/specialisti/primul_ajutor/) primul ajutor calificat -manual pdf)
- VI.** Fisa postului- ingrijitoare

#### **TEMATICA**

- I.** - ANEXA nr. 3: METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:
    - Definitii;
    - Atribuții în unitățile sanitare cu paturi -Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidental **a**)Persoana expusă accidental
      - ANEXA nr. 4: PRECAUȚIUNILE STANDARD:
      - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
  - II.** - ANEXA nr. 1: NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
    - Definitii
    - Curatea
    - Dezinfectia.
      - ANEXA nr. 3: PROCEDURILE RECOMANDATE pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
      - ANEXA nr. 4: METODELE de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.
  - III.** Colectarea la sursa și ambalarea lenjeriei; Transportul și depozitarea lenjeriei murdare; Depozitarea și transportul lenjeriei curate.
  - IV.** 1. NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:clasificari, colectarea deșeurilor medicale la locul de producere, ambalarea deșeurilor medicale si stocarea temporara a deșeurilor rezultate din activitatile medicale, transportul deșeurilor medicale periculoase in incinta unitatii.
  - V.** Pozitia laterala de siguranta( pag. 82)  
Resuscitarea cardio-pulmonara (pag. 210-214)
  - VI.** Atribuțiile ingrijitoare conform fisei postului.
- Nota. Actele normative din bibliografie se studiaza actualizate cu modificari si completari.

## **-PENTRU POSTUL DE BRANCARDIER:**

### **BIBLIOGRAFIA:**

- I.** ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- II.** ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- III.** ORDIN nr. 1226 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
- IV.** L. Titirca, G. Balta, E. Dorobantu, L. Rachieru, Gherghinica Gal, L. Parvu, M. Seucea, V. Ghidu, M. Zamfir- GHID DE NURSING cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale- **Vol. I**, Ed. a 7-a Bucuresti, editura „Viata Medicala Romaneasca”, 2008.
- V.** Primul ajutor calificat – cap 5. și cap.8 ( [www.ms.ro/specialisti/primul\\_ajutor/](http://www.ms.ro/specialisti/primul_ajutor/) primul ajutor calificat-manual pdf)
- VI.** Fisa postului –brancardier

### **TEMATICA**

- I.** - ANEXA nr. 3: METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:
- Definitii;
  - Atribuții în unitățile sanitare cu paturi -Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidental a) Persoana expusă accidental
    - ANEXA nr. 4: PRECAUȚIUNILE STANDARD:
  - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- II.** - ANEXA nr. 1: NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
- Definitii
  - Curatea
  - Dezinfectia.
    - ANEXA nr. 3: PROCEDURILE RECOMANDATE pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
    - ANEXA nr. 4: METODELE de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.
- III.1.** NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale: clasificari, colectarea deșeurilor medicale la locul de producere, ambalarea deșeurilor medicale și stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unitatii.
- IV.** Transportul pacientilor ( pag. 220-223)
- V.** Pozitia laterala de siguranta( pag. 82)  
Transferul pacientului de pe pat pe targa (pag. 94)  
Resuscitarea cardio-pulmonara (pag. 210-214)
- VI.** Atributiile brancardierului conform fisei postului.

Nota. Actele normative din bibliografie se studiaza actualizate cu modificari si completari.

### **5. Calendarul de desfasurare a concursului**

- 16.10.2017-27.10.2017- depunerea dosarului ;
- 30.10.2017- selectia dosarelor ;
- 30.10.2017 -afisarea rezultatelor selectiei dosarelor candidatilor pana la ora 15 ;
- 31.10.2017- depunerea contestatiilor cu privire la selectia dosarelor pana la ora 15;
- 01.11.2017-solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii cu privire la selectia dosarelor pana la ora 15;
- 07.11.2017- ora 10,00 - proba scrisa;
- 07.11.2017- afisarea rezultatelor la proba scrisa;
- 08.11.2017- depunere contestatii cu privire la proba scrisa pana la ora 15;
- 09.11.2017-solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii proba scrisa pana la ora 15;
- 10.11.2017- ora 09,30 - interviul ;
- 10.11.2017- afisare rezultate interviu;
- 13.11.2017 -depunere contestatii cu privire la interviu pana la ora 15;
- 14.11.2017- solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii interviu pana la ora 15;
- 15.11.2017- afisare rezultat final al concursului pana la ora 15.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

6. Dosarul de concurs se poate depune la bir. R.U.N.O.S. al Spitalului Municipal Lupeni, în perioada 16.10.2017-27.10.2017, de luni până vineri între orele 10-14, data limită de depunere a dosarelor fiind 27.10.2017, ora 13 persoana de contact Muresan Marinela bir. R.U.N.O.S.-secretarul comisiei de concurs- telefon 0254560650 interior 131.

7. Informații suplimentare : telefon 0254560650 interior 131.

MANAGER  
EC. MISĂROȘI IOANA CARMEN





APROBAT  
MANAGER

**FISA POSTULUI**  
(îngrijitoare - Compartiment Primire -Urgente)  
Anexa la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : *îngrijitoare*
3. Poziția în COR : 532104
4. Locul de muncă : Compartiment Primire- Urgențe
5. Nivelul postului : **de execuție**

**II. SFERA RELAȚIONALĂ**

1. **Ierarhice:**
  - subordonare: medic șef secție, medic de salon, asistent coordonator
2. **Funcționale:**
  - cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,
3. **De colaborare:** cu personalul din secție
4. **Este înlocuit de :** \_\_\_\_\_
5. **Înlocuiește pe:** \_\_\_\_\_

**III. DESCRIEREA POSTULUI**

1. **Studii :** școală generală.
2. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
  - 3.1. **Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare:**
    - Organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității;
    - Aprovizionarea cu materiale de curățenie;
    - organizarea și respectarea timpului de muncă;
  - 3.2. **Efort intelectual:**
    - corespunde activităților de execuție;
    - atenție și concentrare distributivă;
  - 3.3. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie;
  - 3.4. **Tehnologii speciale:**
    - Efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția.
3. **Responsabilitatea implicată în post:**
  - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție.
  - 4.2. Păstrarea confidențialității.

**A. ATRIBUTII SPECIFICE**

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de transportul la / de la spălătorie a lenjeriei și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparatului cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a CPU;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

11. 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;
12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU.
14. Posturile minime necesare suplimentar în cazul în care CPU deține un salon de observare/internare de scurtă durată,
15. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă;
16. Curăță și dezinfectează zilnic și ori decât este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
17. Efectuează aerisirea periodică a salonului și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentei medicale sau asistentei medicale șefe;
18. Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor,scuipătorilor, tăvițlor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
19. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer și a deșeurilor infecțioase la rampa de gunoi a spitalului și la boxa de depozitare centrală, respectând codul de procedură;
20. Curăță și dezinfectează recipientele în care a fost transportat gunoiul menajer;
21. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din compartiment către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentei medicale;
23. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care prezintă;
24. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentei medicale;
25. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipamentul special de protecție ( halat, mănuș de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de spital;
26. **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;**
27. Pregătește recipientele de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
28. Curăță și dezinfectează echipamentele refofosibile ( tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc), respectând normele tehnice igienico-sanitare);
29. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire conform prevederilor **Ordinului nr. 961/2016 privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea în spitale astfel:**
  - cunoaște și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
  - cunoaște și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
  - cunoaște și respecta criteriile de utilizare și pastrare corecta a produselor dezinfectante;
  - graficul de curatare (decontaminare ) și dezinfectie aflat în fiecare incapere din cadrul comp. va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia cu trecerea orei de efectuare a dezinfectiei;
  - cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru și timpul de actiune precum și concentrația de lucru.
30. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
31. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
32. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform **Ordinului nr.1226/2012** astfel:
  - va transporta deseurile la locul de depozitare, separat, pe categorii;
  - va cunoaște clasificarea deseurilor conform Ordinului nr. 1226/2012;
  - va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deseurilor;

- stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoriile de deșuri colectate la locul de producere;
  - este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descarcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale;
  - în toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe Precauțiunile universale.
  - păstrează;
33. Păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacientului. Respectă demnitatea și intimitatea pacienților conform prevederilor **Legii nr.46/2003** și ale **Ordinului nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003
  34. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  35. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
  36. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  37. Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta medicală șefă, privind normele de igienă, securitate a muncii și de PSI;
  38. Respectă atribuțiile de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016** ;
  39. Colaborează cu tot personalul secției, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
  40. Folosește telefonul personal pe modul *silentios* iar utilizarea acestuia se va face cu discreție și fără a afecta, personalul medico-sanitar, pacienții, programul de lucru și eficiența muncii.
  41. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă, de asistenta medicală cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului materialelor;

#### **B. RESPONSABILITĂȚII:**

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- își desfășoară activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a Procedurilor și instrucțiunilor aplicate.
- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Functionare;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor PSI;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor

profesionale și în conformitate cu legislația în vigoare.

**C. DREPTURI:**

- dreptul la salarizare
- dreptul la concediu de odihnă,
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;

INTOCMIT MEDIC COORDONATOR C.P.U.







**AUTORITATEA ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE LUPENI**  
**SPITALUL MUNICIPAL LUPENI**

335600-Lupeni, str. Pădurarilor nr. 2, jud. Hunedoara, tel.0254-560650,  
fax 0254-560307, e-mail: [spolupeni@yahoo.com](mailto:spolupeni@yahoo.com), [www.spital-lupeni.ro](http://www.spital-lupeni.ro)



**FISA POSTULUI**

(brancardier - Compartiment Primire- Urgențe)

Anexa la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : **brancardier**
3. Poziția în COR : **325801**
4. Locul de muncă : **Compartiment Primire - Urgențe**
5. Nivelul postului : **de execuție**

**II. SFERA RELAȚIONALĂ**

1. **Ierarhice:**
  - subordonare: medic coordonator, asistentă medicală coordonatoare, asistenta medicală,
  - coordonare: nu are în subordine
2. **Funcționale:**
  - cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,
3. **De colaborare:** cu personalul din compartiment
4. **Este înlocuit de :** \_\_\_\_\_
5. **Înlocuiește pe:** \_\_\_\_\_

**III. DESCRIEREA POSTULUI**

1. **Studii :** școală generală.
2. **Cursuri de perfecționare:** curs organizate în cadrul serviciului
3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
  - 3.1. **Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare:**
    - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
    - aprovizionării cu materiale;
    - organizarea și respectarea timpului de muncă;
  - 3.2. **Efort intelectual:**
    - corespunde activităților de execuție;
    - atenție și concentrare distributivă;
  - 3.3. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
  - 3.4. **Tehnologii speciale:**
    - Tehnici specifice de mobilizare și ajută la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire a bolnavului.
4. **Responsabilitatea implicată în post:**
  - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului.
  - 4.2. Utilizarea rațională a materialelor sanitare.
  - 4.3. Confidențialitatea.

**ATRIBUTII**

**A. ATRIBUTII SPECIFICE:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentei medicale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a

- regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
  7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
  8. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
  9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
  10. ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
  11. transportă decedații la morgă;
  12. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
  13. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
  14. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
  15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
  16. răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului;
  17. 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;
  18. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
  19. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
  20. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
  21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
  22. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
  23. respectă regulamentul de funcționare a CPU;
  24. participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
  25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU.
  26. participă la instruirile periodice efectuate de asistenta medicală șefă, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă și PSI;
  27. respectă normele privind gestionarea deșeurilor conform **Ordinului nr.1226/2012** și ale **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
  28. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  29. poartă echipamentul de protecție;
  30. asigură respectarea drepturilor pacienților așa cum rezultă din **Legea nr. 46/2003** și a **Ordinului nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003.
  31. părăsește locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistentei medicale șefe sau a medicului șef de secție, în cazuri deosebite;
  32. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
  33. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale șefe, a asistentei medicale sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități și de competențe;
  34. folosește telefonul personal pe modul  *silențios*  iar utilizarea acestuia se va face cu discreție și fără a afecta, personalul medico-sanitar, pacienții, programul de lucru și eficiența muncii.

## **B. RESPONSABILITĂȚII:**

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura

acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- își desfășoară activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a Procedurilor și instrucțiunilor aplicate.
- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Functionare;
- raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor PSI;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor profesionale și în conformitate cu legislația în vigoare.

➤ **DREPTURI:**

- dreptul la salarizare
- dreptul la concediu de odihnă,
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;

INTOCMIT MEDIC COORDONATOR C.P.U.

