



NR. 1482 / 09.03.2018

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 infirmiera debutanta in cadrul compartimentului A.T.I. - 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 inscrierea 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 cuantumul 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 (consta in 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 – 02.04.2018, ora 11,00
- interviul- 05.04.2018, ora 09,00

4.Bibliografia si tematica de concurs:

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 dezinfecție, 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. ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale

V. Fisa postului –infirmiera.

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:

- Măsurii 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 si stocarea temporara a deșeurilor rezultate din activitatile medicale, transportul deșeurilor medicale periculoase in incinta unitatii.

IV. Colectarea la sursa și ambalarea lenjeriei; Transportul și depozitarea lenjeriei murdare; Depozitarea și transportul lenjeriei curate.

V. Atributiile infirmierei conform fisei postului.

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

5. Calendarul de desfasurare a concursului

- 12.03.2018-23.03.2018– depunerea dosarului ;
- 26.03.2018- selectia dosarelor ;
- 26.03.2018 –afisarea rezultatelor selectiei dosarelor candidatilor ;
- 27.03.2018- depunerea contestatiilor cu privire la selectia dosarelor pana la ora 15;
- 28.03.2018- solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii cu privire la depunerea dosarelor;
- **02.04.2018- ora 11 - proba scrisa;**
- 02.04.2018- afisarea rezultatelor la proba scrisa;
- 03.04.2018- depunere contestatii cu privire la proba scrisa pana la ora 15;
- 04.04.2018- solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii proba scrisa;
- **05.04.2018- ora 09,00 – interviul;**
- 05.04.2018- afisare rezultate interviu;
- 10.04.2018- depunere contestatii cu privire la interviu pana la ora 15;
- 11.04.2018- solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii interviu;
- 12.04.2018- afisare rezultat final al concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. 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. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la paragraful anterior atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Notarea probelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

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

Punctajul **final** se calculează ca **medie aritmetică** a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

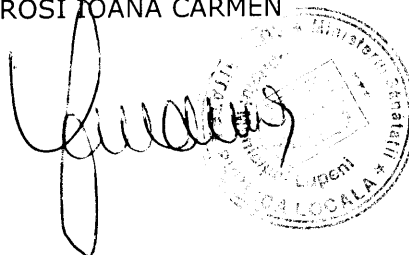
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

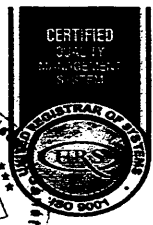
Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

6. Dosarul de concurs se poate depune la bir. R.U.N.O.S. al Spitalului Municipal Lupeni, în perioada 12.03.2018-23.03.2018, de luni până vineri între orele 10-14, data limită de depunere a dosarelor fiind 23.03.2018, ora 14 persoana de contact Muresan Marinela bir. R.U.N.O.S.-secretarul comisiei de concurs- telefon 0254/560650 interior 131.

7. Informații suplimentare : telefon 0254-560650 interior 131-bir. R.U.N.O.S. și pe site -ul spitalului www.spital-lupeni.ro

MANAGER
EC. MISAROSI IOANA CARMEN





APROBAT
Municipal Lupeni
[Signature]

FISA POSTULUI
(infirmieră - Compartiment ATI)

Anexa la contractul individual de munca nr. _____ / _____

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : *infirmieră debutantă*
3. Poziția în COR : 532103
4. Locul de muncă : Compartiment Anestezie , Terapie Intensivă
5. Nivelul postului : **de execuție**

II. SFERA RELATIONALĂ

1. **Ierarhice:**
 - subordonare: medic șef secție, asistentă medicală șef secție, asistent coordonator
 - coordonare: nu are în subordine
2. **Funcționale:**
 - cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,
3. **De colaborare:** cu personalul din secție
4. **De reprezentare:** -
5. **Este înlocuit de :** _____
6. **Înlocuiește pe:** _____

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Studii :** școală generală.
2. **Cursuri de perfecționare:** curs de infirmieră
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. execută zilnic curățarea și dezinfecția mobilierului, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului,
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

5. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
6. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
7. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
8. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. ajută asistenta medicală și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
10. raspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
11. transportă lenjeria murdară (de pat a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare pe program orar diferențiat;
12. pregătește, la indicația asistentei medicale, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
13. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
14. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
15. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
16. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
17. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
18. golește periodic sau la indicația asistentei medicale pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistenta medicală și au fost înregistrate în documentația pacientului;
19. 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;
20. asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentei medicale, respectând codul de procedură;
21. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire conform **Ordinului nr. 961/2016**;
22. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
23. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
24. nu este abilitată să de relații despre starea sănătății bolnavului;
25. respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
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. poartă echipamentul de protecție;
29. 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.
30. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale 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;
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 ale 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 *silentios* 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.
- 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 aparaturii 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 nerespectarea sefului 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.

> 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;

Asistent medical coordonator Compartiment _____

M. Ite

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Data _____