



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.4928/10.05.2024

A N U N Ț CONCURS INFIRMIERĂ

Spitalul Municipal Toplița, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual vacante de execuție, în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

- 1 post vacant infirmieră, durată nedeterminată ,secția pediatrie ;

I. Condițiile generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: - școală generală ;
2. Cerințe specifice: *curs de infirmieră organizat de OAMGMAMR sau curs organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății.*
3. Vechime – 6 luni vechime în activitate.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare pentru a putea relaționa ușor cu bolnavii pe care îi are în îngrijire, rezistență la efort fizic, lucru în echipa medicală, spirit de observație, promptitudine, empatia în relația cu pacientul, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională.



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Biroul RUNOS în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante pe durată determinată.

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

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pagina oficială www.spitaltoplita.ro;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) aviz psihologic angajare în domeniul sanitar, eliberat de către un psiholog atestat de către Colegiul Psihologilor din Romania (CPR), în domeniul psihologiei muncii și organizaționale;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) taxa de concurs 100 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal Toplița, Str. Victor Babeș, nr.3 și va consta în următoarele etape :

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Concursul pentru ocuparea postului vacant de îngrijitoare se va desfășura după următorul calendar:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs la Spitalul Municipal Toplița, str. Victor Babeș, nr.3, biroul RUNOS, în perioada: 13.05.2024 - 24.05.2024, între orele 9 -14 ;
- Selecția dosarelor de concurs: 27.05.2024, ora 10:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (admis/respins): 27.05.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe site: www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere: 28.05.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatelor selecției dosarelor de înscriere : 29.05.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Proba scrisă: 03.06.2024, ora 10:00, la sediul Spitalului Municipal Toplița;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 03.06.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă: 04.06.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor privind proba scrisă: 05.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Proba interviului: 06.06.2024, ora 10:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor la interviu: 06.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Termen de depunere a contestațiilor privind rezultatele la interviu: 07.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la interviu: 10.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale al concursului în data de : 11.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției și pe site-ul spitalului www.spitaltoplita.ro;

Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 24.05.2024 ora 14:00.

Odată cu înscrierea la concurs, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de concurs depus la unitate. Pe tablele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de concurs, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Anunțul de concurs, tematica și bibliografia, sunt disponibile accesând pagina oficială www.spitaltoplita.ro precum și la avizierul unității.

Relații suplimentare se pot obține de la **biroul RUNOS al spitalului** - telefon 0266/342432, interior 188 sau 169.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina





Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr. 4928/10.05.2024

Tematica și bibliografia pentru ocuparea unui post de INFIRMIERĂ, perioada nedeterminată secția pediatrie

A. BIBLIOGRAFIE - INFIRMIERĂ

1. Fișa post infirmieră
2. **ORDINUL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia,
3. **ORDINUL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII nr. 1101 din 30 septembrie 2016**, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. **ORDINUL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII 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;

B. TEMATICĂ - INFIRMIERĂ

1. Fișa post infirmieră
2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea: definiții, curățarea, dezinfectia, sterilizarea ;evaluarea eficacității procedurilor de dezinfecție și curățenie; proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;
3. Anexa 3 și 4 – Metodologia și Precauțiunile Standard
4. Definiții, Clasificarea, ambalarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale.

Manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina





FIȘA POSTULUI

I.INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : executie

2.DENUMIREA POSTULUI – INFIRMIERĂ

Cod C.O.R.: 532103

3.Gradul/Treapta profesional/profesională:-

4.Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate.

II.Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate :

a.Diplomă de studii medii

b.Curs de infirmieră organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu aprobarea MS.

2.Perfecționări(specializări) conform cerințelor postului) cursuri:

3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): Nu e cazul

4.Limbi străine(necesitate și nivel)cunoscute: Nu e cazul

5.Abilități,calități și aptitudini necesare: comunicare pentru a putea relaționa ușor cu bolnavii pe care îi are în îngrijire, rezistență la efor fizic,lucru în echipa medicală, spirit de observație, promptitudine, empatia în relația cu pacientul, disponibilitate,adaptabilitate ,stabilitate emoțională.

6.Cerințe specifice: Nu e cazul

7.Competență managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):
Nu e cazul

3.Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice:
 - formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavilor
 - organizează propria activitate în funcție de numărul de bolnavi aflați în îngrijire.
 - operativitatea în executarea sarcinilor.
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

4.Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat.
- Informează asistenta de salon asupra problemelor vitale ivite în desfășurarea sarcinilor repartizate.
- Asigură igiena mobilierului din salon.

III.Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat : manager, medic șef secție, asistent șef,medic de salon, asistent salon.
- superior: -

b) Relații funcționale : cu echipa de îngrijire

c) Relații de control : nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă infirmieră conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul pacienților ce revin pe durata unei zile

b) Calitatea:

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirea corecte a sarcinilor atribuite.
- Gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate.

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a materialelor igienico-sanitare.
- Capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție.

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
- Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.
- Timp efectiv de lucru 8 ore/zi, sau sistem tura 12/24.

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, etc.

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține.
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

III. Atribuțiile infirmierei din cadrul secției/compartiment

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, notează și semnează în fișa de îngrijiri data și ora la care a efectuat tehnicile în îngrijirea pacientului (toaletă, captare dejecții, alimentare, mobilizare, schimbare lenjerie, transport).

2. Respectă prevederile **Ordinul MS nr.1761/2022**, privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

3. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

4. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1226/03.12.2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, având următoarele atribuții :

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

5. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

6. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a

- escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
7. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriile patului (masuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
8. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc
 - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie în saci speciali, cu respectarea circuitelor.
9. Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci speciali.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
10. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (bonetă, halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
12. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor..
13. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
14. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori

- de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
15. Ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
16. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
19. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloan;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 - Efectuează dezinfecția terminală sub supravegherea asistentului șef/asistent tură.
20. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
21. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate sub supravegherea asistentei medicale.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
22. Respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
23. Predarea serviciului de tură se va face în scris și oral.
24. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi

schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,(halat conform culorii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară,albastru deschis, ecuson,saboți albi).

26. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
27. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
28. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice,escremente,după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documente.
29. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
30. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic(odată la 6 luni) al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
31. Respecta regulamentul de ordine interioară și ROF.
32. Respecta programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihna anuală, schimbul de tură se face în scris cu avizul sefului de secție/compartiment.
33. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/compartiment.
34. Semneaza condica de prezentă atât la începerea programului de lucru ,menționând ora de începere cât și la terminarea programului de lucru menționând ora de terminare a programului de lucru,sistema tură(respectiv 8/8 sau 12/24).
35. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.;
36. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului de secție/compartiment sau asistentului medical șef;
37. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igienă și protecti a muncii;
38. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
39. Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala , a protocoalelor, notelor deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
40. Respecta si aplica prevederile documentatiei ISO 9001/2015.
41. Răspunde de calitatea muncii prestate.
42. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului șef sau asistentului sef.
43. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
44. Efectuează spălarea/decontaminarea pacienților ce se prezintă pentru internare.

IV.ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA,CONFORM Legii nr.319/2006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze

de îndată pe conducătorul locului de muncă ;

- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, mijloacele de transport și alte mijloace de producție;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

V. ATRIBUTII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, șefilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducătorilor, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor

VI. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesolicitarea șefului ierarhic supra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

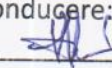
VII. Limite de competențe

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VIII. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Dr VAJDA-HEGYI CSILLA
2. Funcția de conducere: Medic sef sc,
3. Semnătura 
4. Data întocmirii 25.04.2027

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : infirmiera
3. Semnătura _____
4. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Lazar Narcisa
2. Funcția : director medical
3. Semnătura :
4. Data _____



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele: Ciubucă Lenuța

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : șef birou RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.169/188

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____