



NR. 849/10.1X 2021

ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), 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 platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

- Prevederile Codului Muncii;

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 30.09.2021 concurs pentru ocuparea unui post vacant de:

- **1 (un) post vacant de asistent medical șef (PL) - C.P.U.**

Cei interesați vor depune la Compartimentul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- certificat de membru OAMGMAM și avizul anual pentru 2021, asigurare de malpraxis valabilă pentru anul 2021;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie sau specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie Raport REVISAL ;
- cazier judiciar, original ;
- 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 ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie 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 exercitiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- nu a fost condamnat 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.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conf.HG nr.797/1997;
- sunt asistenți medicali principali
- 10 ani vechime în funcția de asistent medical principal și 7 ani vechime ca asistent medical pr. în cadrul C.P.U.

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba de interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065.

Concursul va cuprinde două probe, o proba scrisă din tematica și bibliografia de concurs și o probă interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 70 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 70 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a.

Concursul va avea loc la etajul III « Sala de mese obst.ginecolgie ». În data de 30.09.2021 orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

1) Calendar organizare concurs pentru postul vacant de asistent șef :

10.09.2021 – publicare anunț

13.09.2021 – 24.09.2021 (inclusiv) până la ora 14,00 preluarea dosarelor



**SE APROBĂ:
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

A. Locul de muncă : **COMPARTIMENT PRIMIRE URGENȚE**

B. Numele și prenumele:

C. Cod COR : **134201**

I. Denumirea postului: **Asistent medical principal, asistent șef**

II Nivelul postului:

- Funcție de conducere: **DA** -Funcție de execuție:

Program de lucru : **8 ore zilnic/ 40 ore săptămânal**

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: zilnic 8 ore, iar în caz de forță majoră va lucra, conform graficului de lucru și în program de 12 ore cu 24 libere

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

Scoală Postliceal Sanitara, SSD și S în domeniul sanitar, profil medicina generală

Perfecționări: -

c)Cerințe speciale: - **certIFICATE DE MEMBRU VIZAT ANUAL, POLIȚA DE ASIGURARE PENTRU RĂSPUNDERE CIVILĂ PROFESIONALĂ**

Vechime în specialitate: **5 ani**

Cerinte pentru ocuparea postului: **Concurs pentru ocuparea postului**

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

-capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului

-dorința de autoperfecționare

-capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă

-receptivitate la informații

-conduita și ținuta adecvate în serviciu

Limita de competente: în limita sarcinilor specifice postului

Sfera relațională:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de medicul șef de secție, director medical, manager

b)Relații funcționale: colaborează cu secțiile și compartimentele din Spitalul Orășenesc Beclean

Relații de control: **DA**

Relații de reprezentare: **NU**

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI ȘEF C.P.U.:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
- răspunde de starea de curățenie din compartiment;
- transmite conducerii necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului medical orice deficienţe constatate;
- constată şi raportează directorului medical deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
- coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfectie;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfectiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor
- coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor masuri
- semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruieste şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
- controlează şi instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din compartiment, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din compartiment;
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice din cadrul compartimentului

Atributii specifice functiei de asistent şef C.P.U. :

1. Organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora
2. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din compartiment aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitate al compartimentului
3. Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, în toate turele;
4. Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secţie, respectiv compartiment
5. Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii şi testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii rezultatelor obţinute la testare
6. Monitorizează, supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării şi a respectării sarcinilor prevăzute în fişa postului
7. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
8. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absenţa temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;



9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
10. Răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
11. Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
12. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform **normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, fata de administrația instituției;**
13. **Controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează;**
14. **Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;**
15. **Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica Comp.RUNOS;**
16. **Participa la cursurile de perfecționare;**
17. **Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;**
18. **Se preocupă de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;**
19. **În cazuri deosebite propune spre aprobare , împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;**
20. **În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director**
21. **Întocmește graficul concedii lor de odihna, informează medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;**
22. **Întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;**
23. **Întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;**
24. **Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;**
25. **Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;**
26. **Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de activitate al compartimentului.**
27. **Statistica medicală :**
întocmește situația lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor
efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

Pentru persoana derogată cu atribuții SSM:

1. Colaborează cu toate organele de control pe linie de sănătate și securitate în munca externe instituției;
2. Colaborează cu toate compartimentele de conducere ale societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
3. Colaborează și cere ajutorul persoanei desemnate cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în munca societății ori de câte ori este nevoie;
4. Cere înlocuirea sau completarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în munca dacă acestea nu sunt actuale;
5. Execută instruirea periodică cu personalul din subordine respectând planificarea anuală și tematica;



6. Consemnează executarea instruirii în fișele individuale de instruire și întocmește un proces-verbal cu persoanele participante la instruire;
7. Mentine documentele ce atestă instruirea de protecția muncii actualizate la zi și în condiții optime de păstrare;
8. Participă cu întreg personalul din subordine la testările anuale pe linie de securitate și sănătate în muncă;
9. Participă împreună cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. 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 unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. 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.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va 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 executării atribuțiilor de serviciu.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. 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.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006



Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Cunoaște și respectă normele de aparare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.

16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor.



17. Acţionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu şi furnizează persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţa referitoare la producerea incendiilor.
18. Cunoaşte şi respectă regulile de comportament şi măsurile de protecţie în caz de cutremur.
19. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
20. Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
21. Să anunţe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unităţii despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
22. Perfecţionarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât şi prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
23. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informaţii confidenţiale referitoare la situaţia spitalului în a căror posesie intră.
2. Salariatul se obligă să respecte confidenţialitatea informaţiilor mai sus menţionate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa şi spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligaţia de a plăti daune interese.

PRECIZARI: - în funcţie de schimbările legislative, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii, sarcini specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului.

Reglementări juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Munca;
Regulamentul de Organizare si Functionare;
Regulamentul de Organizare Interioara ;
Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fişă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile şi obligaţiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :
Numele si prenumele :

Semnatura : _____
Data întocmirii :

DIRECTOR MEDICAL,

Am luat la cunoştinţă şi am primit 1 exemplar:

Data _____