

SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



Nr. 2536 / 27.05.2019

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

SPITALUL CLINIC CAI FERATE CONSTANTA organizeaza ,

Concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada determinata a urmatoarei functii contractuale de executie vacante ,dupa ,cum urmeaza :

- 1 post INFIRMIER DEBUTANT - PERIOADA DETERMINATA pana la data de 06.01.2021 -
Sectia Clinica Chirurgie Generala

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale,conform art.3 al Regulamentului –cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii de participare la concurs :

- Studii : - scoala generala

Dosarul de concurs va cuprinde urmatoarele acte:

- cerere de inscriere la concurs in care sa specifice postul ;
- copia actului de identitate;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
- copia carnetului de munca, sau dupa caz, adeverinta din care sa reiasa vechimea in munca ;
- cazierul judiciar ;
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie au de catre unitatile abilitate ;
- curriculum vitae ;
- copie certificat de nastere;
- dosar cu sina;

- copiile de pe actele prevazute, se prezinta insotite de documentele originare, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre reprezentantul resurse umane, sau in copii legalizate.

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

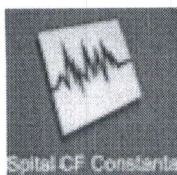
- 5 iunie 2019, ora 15:00 termenul limita de depunere a dosarelor,
- 6 iunie 2019 - selectie dosare
- 7 iunie 2019 ora 09.00 afisare rezultate selectie dosare
- pana pe 7 iunie 2019 ora 12.00 depunere contestatii cu privire la selectia dosarelor;
- 11 iunie 2019 ora 12.30 afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilorcu privire la selectia dosarelor
- 13 iunie 2019, ora 09:00 –proba scrisa
- 13 iunie 2019, ora 15:00 – comunicare rezultate proba scrisa
- pana pe 14 iunie 2019, ora 12:00 – depunere contestatii proba scrisa
- 18 iunie 2019, ora 14:00 – comunicare rezultate contestatii proba scrisa
- 19 iunie 2019, ora 09:00 – interviul/ proba practica
- 19 iunie 2019, ora 15:00 – comunicare rezultate interviu
- 20 iunie 2019 , intre orele 8:30 - 14:30 – contestatii proba interviu
- 21 iunie 2019 ora 15:00 – comunicare rezultate contestatii
- 24 iunie 2019 ora 12:00 – rezultatele finale ale concursului

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Cai Ferate Constanta ,telefon 0241 / 485358

MANAGER
DR. BOTEZATU TULIANA



Aprobat,
Manager.
Dr. Botzatu Y.



SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INFIRMIER

I. TEMATICA

1. Fisa de atributii ingrijitoare

2. Decontaminarea mediului de spital;

- a. Norme tehnice privind curatarea- dezinfectia in unitatile sanitare;
 - Definirea urmatoilor termeni : curatarea, dezinfectia, sterilizarea, produse bioacide, substante active, produs detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut, sterilizare chimica;
 - Exigente de curatare – dezinfectie in spital, tinandu-se cont de organizarea spatial- functional in modelul general de zonare, dupa cum urmeaza:
 - zona curata cu cerinte severe privind igiena si asepsia
 - zona murdara
 - zona intermediara

b. Reguli generale in aplicarea programului de curatare;

- Curatarea – dezinfectia curenta
- Curatarea – dezinfectia ciclica
- Reguli generale de practica a dezinfectiei si a dezinfectantelor
- Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante
- Obligatiile personalului efector

3. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

- Obiective si domenii de aplicare
- Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Ambalarea deseurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare
- Depozitarea temporara
- Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale din incinta spitalului

4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale cu adaptare la model de lucru Spital Clinic CF Constanta (Servicii de spalatorie externalizate);

- Obiective si domenii de aplicare
- Definitii
- Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si ambalarea lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

5. Modalitati de prevenire si control al riscului pentru accidente cu expunere la sange (AES) si a altor tipuri de expunere profesionala

- a. Precautiuni Universale (PU)

- Conceptul de PU
 - Scopul aplicarii
 - Reguli de baza in aplicarea PU
 - Utilizarea echipamentului adecvat
 - Categoriile de bariere utilizate pentru aplicarea PU
 - Igiena mainilor – indicatii privind procedurile recomandate in functie de nivelul de risc al manoperelor de ingrijire
 - Metode de prevenire a AES si a altor tipuri de expunere profesionala
- b. Precautiuni de izolare

6. Igiena si confortul pacientului

- a - Schimbarea lenjeriei de pat:
- fara pacient
 - cu pacient in pat
- b - Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat
- c - Toaleta pacientului imobilizat
- d - Efectuarea toaletei pe regiuni a bolnavului imobilizat la pat
- e - Observarea pozitiei bolnavului. Schimbarea pozitiei bolnavului
- f - Mobilizarea bolnavului
- g - Captarea dejectiilor fiziologice si patologice ale bolnavilor
- h - Efectuarea transportului bolnavului in Spital Clinic CF Constanta
- I - Alimentatia bolnavului
- J - Prevenirea escarelor de decubit

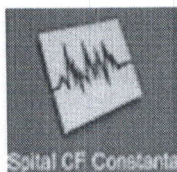
II. BIBLIOGRAFIE:

- 1 Fisa de atributii pentru infirmiera
2. Ordinul MS nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare (Capitolul I – definitii, Capitolul II – Curatarea, Capitolul III – dezinfectia).
3. Ordinul MS nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - a. definitia infectiei nosocomiale
 - b. Anexa IV – Precautiuni Universale
 - c. Anexa V – metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produsele biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar.
5. Ordinul MS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale
6. Nursing – Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistenti medicali – sub redactia Lucretia Titircă, Editura Viața Medicală Românească.

Intocmit

As. Sef Chirurgie CIRNU IONELIA





SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr 5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon: 0241 485 350, Fax 0241 583 713
e-mail: spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



APROBAT, MANAGER,
Dr. BOTEZATU IULIAN



FISA POSTULUI

OCUPATIA: INFIRMIERA

NUME SI PRENUME SALARIAT:

LOC MUNCA: SPITAL CLINIC CF CONSTANTA – CLINICA CHIRURGIE

1. DESCRIEREA POSTULUI :

1.1 Studii necesare:

-pregatire de baza: scoala generala / scoala profesionala / liceu

1.2 Cursuri de perfectionare in specialitate :

- conform prevederilor Ordinului A.P. 1470/2011 actualizat.;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- concurs pentru ocuparea postului;
- 6 luni vechime in activitate.

1.3 Experienta necesara:

- Periaada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 luna, conform reglementarilor legale;
- Vechime in munca

1.4 Dificultatea operatiunilor specifice postului:

1.4.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat sub coordonare:

- activitati de ingrijire a bolnavului în functie de nevoie
- aprovizionarii cu materiale
- organizarea si respectarea timpului de lucru

1.4.2 Efort intelectual :

- corespunzator activitatilor de executie

1.4.3 Necesitatea unor aptitudini deosebite:

– cooperare, adaptabilitate, harnicie, indemanare, abilitati de comunicare, bland, cald, afectuos, ascultator, punctual, perseverant.

1.4.4 Tehnologii speciale:

– tehnici specifice de mobilizare si ajuta la aplicarea tehnicilor specifice de ingrijire bolnav

1.5 Responsabilitatea implicata de post:

1.5.1 Responsabilitatea în ceea ce priveste activitatea desfasurata conform fisei postului;

1.5.2 Pastrarea confidenţei informatiilor;

1.5.3 Utilizarea raţională a materialelor sanitare.

2. RELATII:

Descrise în Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii Relatii Organizatorice.

2.1 Ierarhice – Subordonare – asistent medical sef

2.2 Functionale: medicii de specialitate din sectie, asistentii medicali, infirmierii si ingrijitorii de curatenie din sectie si alte sectii si compartimente, cu toate sectiile si compartimentele din cadrul unitatii, etc.

2.3 Colaborare: cu medical curant, cu alt personal cu studii superioare, asistenti medicali, infirmieri, ingrijitori de curatenie, celelalte structuri functionale din spital.

Din punct de vedere administrative va colabora cu asistenta medicala sefa.

Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului va colabora cu asistentul medical, cu personalul auxiliar (infirmier si alti ingrijitori în curatenie).

2.4 De reprezentare: când nu poate îndeplini sarcinile de serviciu, poate fi înlocuit pe baza unei cereri adresate asistentului sef, si cu acordul medicului sef de sectie.

-Este înlocuit temporar de infirmiera din cadrul sectiei / compartimentului;

- Înlocuieste temporar pe infirmiera din cadrul sectiei / compartimentului;

- În functie de necesitatile sectiei (pentru asigurarea normei de lucru a personalului auxiliar) poate înlocui temporar postul de ingrijitor, si poate fi înlocuita temporar de ingrijitor.

3. PROGRAM DE LUCRU : -12/24 – 12/48h

- Functie de nevoile sectiei: 8h

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Atributii specifice:

4.1.1 Isi desfasoara activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;

4.1.2 Efectueaza zilnic curatarea suprafetelor meselor si noptierelor; Pregăteste patul si schimba lenjeria bolnavului;

4.1.3 Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;

4.1.4 Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

4.1.5 Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);

4.1.6 Transporta plostile si recipiente folosite de bolnavi, asigura decontaminarea, curatirea, dezinfectia si păstrarea lor în locurile si conditiile stabilite de unitate;

- 4.1.7 Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- 4.1.8 Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- 4.1.9 Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- 4.1.10 Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in sectie, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- 4.1.11 Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- 4.1.12 Executa, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- 4.1.13 Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- 4.1.14 Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea acestora;
- 4.1.15 Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 4.1.16 Pregateste recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea si transportul lor conform Codului de procedura;
- 4.1.17 Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- 4.1.18 Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer;
- 4.1.19 Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- 4.1.20 Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- 4.1.21 Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- 4.1.22 Colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
- 4.1.23 Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
- 4.1.24 Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- 4.1.25 Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- 4.1.26 Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si securitate si sanatate in munca, PSI;
- 4.1.27 Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 4.1.28 Respecta si apara drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003 (forma actualizata);
- 4.1.29 Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate Asistentei Medicale conform prevederilor in vigoare si desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire produse angajatorului din vina si in

legatura cu munca lor profesionala atat propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

4.1.30 Respecta graficul de lucru intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;

4.1.31 Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;

4.1.32 Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, folosește un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;

4.1.33 Executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati;

4.1.34 Raspunde de respectarea cu strictete a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare Functionala, precum si a procedurilor de lucru.

4.1.35 Aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale; Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

Raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Trebuie sa sesizeze orice deficient in activitatea pe care o desfasoara.

4.2 Atributii generale

4.2.1 Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

4.2.2 Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de program. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.

4.2.3 Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de muncă fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

4.2.4 Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

4.2.5 Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune în caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.

4.2.6 Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

4.2.7 Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poartă ecusonul la vedere.

4.2.8 Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor și al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

4.2.9 Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

4.2.10 Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si întrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.

4.2.11 Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.

4.2.12 Isi desfasoara întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile.

4.2.13 Raporteaza activitatea desfasurata, in scris, prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic (asistenta coordonatoare din sectie), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;

4.2.14 Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, în conformitate cu legislatia in vigoare în limita competentelor profesionale.

4.2.15 Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

4.2.16 Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)

4.2.17 Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

4.2.18 Declara imediat asistentei coordonatoare de sectie orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

4.2.19 Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza)

4.2.20 Comunicarea interactiva la locul de munca:

- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare de apa si current, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)

- participa la discutii pe teme profesionale

- comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor;

4.2.21 Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare

- cursuri de pregatire / perfectionare

Intocmit de:

Numele si prenumele CIRNU IONELIA

Functia Asistent Sef Sectia Chirurgie

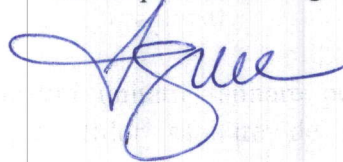
Semnatura

Data 21.05.2015

Medic sef sectie

Dr. OPREA DOREL

Medic primar chirurg



Am luat la cunostinta:

Numele si prenumele

Functia

Semnatura