Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 2012 / 25.02.2022

A N U N T

In conformitate cu

- prevederile Legii 55/2020 privind instituirea starii de alerta pe teritoriul Romaniei
- OMS nr.1839/2020 pentru modificarea OMS nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din unitatile sanitare publice, pe perioada starii de alerta

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARA "Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA primeste dosare, pentru a angaja **FARA CONCURS** , pe durata **DETERMINATA** ,ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, personal contractual, dupa cum urmeaza:

ASISTENT MEDICAL PL specialitatea balneofizioterapie -1 post
Cu activitate la Laboratorul de recuperare medicina fizica si balneologie str.Gabor Aron

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE POSTULUI:

- diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă
- sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G.R nr.797/1997
- 6 luni vechime în specialitate

ACTELE NECESARE in vederea ocuparii, fara concurs, a postului de asistent medical

1. CEREREA, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - **anexele nr. 1, 2 și 4 .**

2. copia **actului de identitate** în termen de valabilitate, **certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;**

3. copiile **documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.

4. copia **carnetului de muncă** sau, după caz, **adeverințe** care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. **cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - **anexa nr. 3** ;
6. **adeverința medicală** eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
7. **curriculum vitae**, model comun european;
8. **declarație pe propria răspundere** că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - **anexa nr. 5**

Dosarele de inscriere se depun pe adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro, pana la data de **01.03.2022 ora 16,00**

In situatia in care se depun mai multe dosare , iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza **proba de interviu**.

Rezultatul selectiei de dosare , va fi publicat in data de **02.03.2022**, pe pagina de internet a institutiei, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor,.

In cazul in care , in urma selectiei de dosare, ramane un singur candidat, acesta va fi declarat ADMIS, fara a mai fi organizata proba de interviu.

Manager
Jr.Sporea Monica

Anexa 1 la Metodologie

MODEL-CERERE
(pentru funcțiile publice)

Autoritatea/Instituția publică .....

Funcția publică solicitată Date personale		
Numele:	Prenumele:	
Adresa:	Nr. de telefon:	
Data nașterii:	Locul nașterii:	
Starea civilă:	Copii:	
Stagiul militar:		
Studii generale și de specialitate: **Studii medii liceale sau postliceale**:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):		
Scris	Citit	Vorbit
*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.		
Cunoștințe operare calculator:		
Cariera profesională:		
Perioada ..... Instituția/Firma ..... Funcția deținută..... Principalele responsabilități.....		
Detalii despre ultimul loc de muncă (Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.):		
Persoane de contact pentru recomandări:		
Nume și prenume ..... Instituția ..... Funcția ..... Nr. de telefon		

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, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.445 alin.(1) din OUG. nr.57/2019 provind Codul administrativ,cu modificarile su completarile ulterioare și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici

.Data .....Semnătura .....

Anexa nr.2 la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ...,
cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., județul .....,
telefon ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de
.....
din cadrul Compartimentului .....

Dosarul de înscriere le selecție conține următoarele documente:
.....

.....

.....

.....

.....

Data ..... Semnătura .....

Anexa 3 la metodologie

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....*)

Anexa nr.4 la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/45/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

♦ DA, sunt de acord.

♦NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa ..... .

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr.5 la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ..... (numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare), cetăţean român, fiul/fiica lui ..... (numele şi prenumele tatălui) şi al/a ..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la ..... (ziua, luna, anul) în ..... (locul naşterii: localitatea/judeţul), domiciliat/domiciliată în ..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu ..... (felul, seria şi numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările şi completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanţa de urgenţă anterior menţionată.

.....
(data)
.....
(semnătura)

FIŞA DE POST

Numele ocupantului postului:

1. Denumirea compartimentului:Laboratorul RMF si Balneologie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist BFKT
3. Cod C.O.R. (clasificarea ocupaţiilor din România): 222101
4. Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
5. Nivelul postului: execuţie

DESCRIEREA POSTULUI
Pregătirea profesională impusă postului (studii): medii/postliceale, cu atestat de libera practică;
Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:
Experienţă: 6 luni vechime
Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi colegii;
Excelente abilităţi de comunicare şi de relaţionare interpersonală;
Solicitudine, interes profesional, integritate.
Dificultatea operaţiunilor specifice postului: mediu
Se subordonează: Medic şef Laborator de medicina fizica si recuperare,
Sfera de relaţii funcţionale: a.) Intern: personalul medical din cadrul unităţii
b.) Extern:
Drept de semnătură:
a.) Intern: NU
b.) Extern: NU
Autoritate şi libertate organizatorică: În exercitarea profesiei, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, conform cerinţelor postului.
Condiţii de muncă: normale

SCOPUL POSTULUI

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor şi tehnicilor de îngrijire a bolnavilor dispuse de medic, tehnici specifice postului.

ATRIBUŢII

Atribuţiile asistentului medical generalist BFKT decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului inclusiv cele specifice infectiei COVID – 19
-pune in aplicare planul terapeutic
-aplica tratamentele prescrise
-tine evidenta si urmareste eficienta planul terapeutic
-urmareste utilizarea rationala a aparaturii si echipamentelor
-raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul bolnavilor pe care- i are in ingrijire
-raspunde promt la toate solicitarile si la consulturile din sectie si colaboreaza cu toti medicii si laboratoarele spitalului

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educare profesionala
-raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si întregului inventar al sectiei
-asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de a acitivitate pe care il are in grija , conform normativelor in vigoare
-se schimba ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi respectat si apara drepturile pacientului
-depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor
-raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora
-raspunde si se preocupa de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca in vigoare
-respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si funtionare al unitatii
-raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare
-executa alte sarcini de serviciu specifice departamentului, trasate de catre sefii ierarhici supe riori,
-se asigură de completarea corectă şi completă a datelor pacientului in Fisa pacientului, în vederea gestionării adecvate a acestora.
-este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.
-nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
-răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a respectării tratamentelor prescrise de medic.

Atribuţii privind normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

-Respecta practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor..
menţine igiena conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire
-Respecta tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
-identifică infecţiile asociate actului medical
-declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).

ATRIBUŢII PRIVIND DOSARUL PACIENTULUI

-Se asigură de completarea corectă şi completă a datelor pacientului în vederea gestionării adecvate a acestora.
-Se preocupă de păstrarea în condiţii bune a dosarului pacientului pe toată perioada cât acesta este stocat pe secţie conform prevederilor legale.
-Asigură predarea dosarului pacientului spre arhivare în condiţii de siguranţă a datelor înscrise în foile de observaţie
-Se asigură de arhivarea la termenele stabilite de lege a dosarelor pacienţilor din secţia respectivă.

ATRIBUŢII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

-Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.
-Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
-Răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a respectării tratamentelor prescrise de medic.
-Aduce la cunoştinţa medicului orice situaţie cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional şi de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

OBLIGAŢII PRIVIND ÎNGRIJIREA ŞI SIGURANŢA PACIENTULUI

-Execută corect şi la timp toate tehnicile indicate de către medic
-Respectă cu stricteţe recomandările medicului.
-Se preocupă de asigurarea unui microclimat corespunzător pentru acordarea în cele mai bune condiţii a actului de îngrijire.

-Efectuează toate tehnicile de îngrijire dispuse de medic cu respectarea protocoalelor privitoare la aceste tehnici.
-Asigură prin toate mijloacele un climat de siguranţă al pacienţilor.

Atributii privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

-Aplică prevederile stipulate de codul de procedură al spitalului privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
-Separă la locul de producere deşeurile periculoase de cele nepericuloase.
-Participă la educarea şi formarea profesională continuă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
-Sesizează orice neregulă medicului, Medicului epidemiolog, Directorului de Îngrijiri.
-Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

ALTE SARCINI

a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calităţii, , sistemului de management al mediuluişi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale: titularul de post este obligat să:

- participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
- aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC;
- comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale;
- face propuneri în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor;
- participă la programe de instruire;

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare;
- să utilizeze corect aparatura
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalaţiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SU;
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

RESPONSABILITĂŢI ALE POSTULUI

- Monitorizarea permanentă şi continuă a pacienţilor;
- Completarea şi actualizarea permanentă a Fisei de tratament;
- Răspunde de menţinerea igienei conform politicilor spitalului.
- Răspunde de aplicarea tehnicilor aseptice
- Răspunde de respectarea şi controlul aplicării normelor de prevenire şi control a infecţiilor asociate actului medical.
- Este responsabil de pregătirea profesională
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie
- Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de respectarea confidenţialităţii datelor la care are acces prin natura profesiei.
- Răspunde de utilizarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotare Răspunde pentru respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate
- Răspunde de consecinţele create datorită nerespectării drepturilor pacientului potrivit Legii.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

- Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

TERMENI FOLOSIŢI

- "ROI" – Regulament de Ordine Interioară
- "R.I. " – Regulament de igienă
- "R.A." – Regulament de acces
-"Criterii de performanţă" - conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1229 din 01 august 2011
-"S.S.M." – Securitate şi sănătate în muncă
-"P.S.I." – Prevenirea şi stingerea incendiilor
-"C.O.R." – Clasificarea ocupaţiilor din România
-"S.U." – Situaţii de urgenţă
-"I.S.O." – International Organization for Standardization
-"C.I.M." – Contract individual de muncă
-"S.M.C." – Sistemul managementului de calitate
-"R.M.C." – Reprezentantul managementului de calitate

AVIZAT

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro