



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



Nr 743/08.03.2021

Aprobat

manager

Dr. Miron Chivuta



ANUNT

“Spitalul N.N.Saveanu Vidra jud. Vrancea organizeaza in conformitate cu prevederile OMS nr.905/2020 selectie in vederea demararii procedurii de ocupare fara concurs a unui urmatoarelor posturi vacante:

1. - asistent medical debutant(PL) - 1(unu) post in cadrul compartimentului obstetrica ginecologie/ neonantologie, pe perioada determinata
2. - ingrijitoare - 1(unu) post in cadrul compartimentului obstetrica ginecologie pe perioada determinata,
3. - muncitor necalificat I - 1(unu) post in cadrul compartimentului administrativ- activitatea de intretinere spatii verzi, pe perioada determinata.

Conditii generale de participare:

1. pentru postul de asistent medical debutant;

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997
- aviz de libera practica valabil pentru anul 2021,
- asigurare de raspundere civila pentru asistenti medicali- unitati sanitare cu paturi,(valabila pentru anul 2021.

2. pentru postul de ingrijitoare:

- scoala generala

3. pentru postul de muncitor necalificat I

-

Conditii specifice:

- Sunt specificate in fisele de post pentru fiecare post, anexe ale anuntului.

Dosarul de inscriere la selectie va contine urmatoarele documente:

1. cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insozita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare (anexele nr. 2 si 4 la metodologia aprobata cu OMS 905/2020);
2. copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
3. copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului; (diploma, avize, asigurari,etc.)



4. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă,
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 la metodologia aprobată cu OMS 905/2020);
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;

Documentele solicitate mai sus vor fi trimise de candidați până la data de 10.03. 2021, ora 12.00, la adresa de e- mail runos.spvidra@gmail.com

Selectia dosarelor va avea loc in data de 11.03.2021.

Rezultatul selectiei dosarelor va fi publicat in termen de 24 ore de la data selectiei dosarelor, respectiv pana la data de 12.03.2021 orele 16.00.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor sunt admisi mai multi candidati, in data de 16.03.2021 se va organiza proba de interviu din urmatoarea bibliografie:

1. Pentru postul de asistent medical debutant:

- Ordinul MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unități sanitare;
- Ordinul MS 961/2016 – Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Ordinul MS 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenții medicali generalisti;

2. Pentru postul de ingrijitoare:

- ORDIN MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare-Anexele 3,4
- ORDIN MS nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile medicale
- ORDIN MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale Anexa 1
- ORDIN MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private- Anexele 1,3,4

3. Pentru postul de muncitor necalificat;

- Legea 319/2006 privind sanatatea și securitatea muncii;
- Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.

Relatii suplimentare la sediul unitatii sau la telefon 0237673000. interior 15"



ANEXA 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., eliberată 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 la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Semnătura

#M1

ANEXA 3
la metodologie

DECLARAȚIE*)

pe propria răspundere privind antecedentele penale

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

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

#M1



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



ANEXA 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) 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) și 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 selecție.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

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

Data

Semnătura



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



#M1

ANEXA 6
la metodologie

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriu de evaluare</i>	<i>Punctaj maxim</i>
1	<i>Abilitățile de comunicare</i>	
2	<i>Capacitatea de analiză și sinteză*)</i>	
3	<i>Abilitățile impuse de funcție</i>	
4	<i>Motivația candidatului</i>	
5	<i>Comportamentul în situațiile de criză</i>	

COMISIA DE SELECȚIE:

*) Se va analiza conform bibliografiei stabilite.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



FISA POSTULUI

NUMELE –

PRENUMELE –

DENUMIREA POSTULUI – asistent medical debutant (PL)

NIVELUL POSTULUI – de execuție

LOCUL DE MUNCA – comp. O.G. - neonantologie

RELATII:

IERARHICE: subordonare: manager, director medical, medic coordonator, asistent sef;
supraordonare: îngrijitoare, infirmiere, brancardier

FUNCTIONALE: cu personalul din secțiile și serviciile unitatii

COLABORARE: cu asistentii medicali din alte secții ale spitalului, medici, servicii, OAMMR, SANITAS;

REPREZENTARE: cu avizul medicului coordonator și asistent sef;

TIMPUL DE LUCRU : ture 12 cu 24 ore

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază

- medie (liceala, postliceala, liceala + curs de echivalare)

1.2. Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioară)

- perfecționarea (specializarea)

2. Experiența necesară:

2.1. Vechime în muncă

2.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului: 6 luni

3. Condiții speciale:

3.1. cunoștințe de operare calculator.

ATRIBUTII

- *Atributiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.*



În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

- Preia pacientul/a nou internat, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl/o repartizează la salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare în spațiu), drepturilor și obligațiilor ce îi revin ca pacient.
- Verifică documentele și completează datele referitoare la identitatea pacientului și la statutul de asigurat.
- Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
- În urgențe: anunță medicul, evaluează pacientul/a, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.
- Participă la vizita medicală, prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație; semnalează medicului stările patologice depistate; notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; recoltare de probe biologice pentru analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc), le trimite la laborator, se ocupă de recuperarea rezultatelor și înregistrarea valorilor în FO a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire/ raportul de predare al serviciului și informează medicul de secție/ garda;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului (îngrijiri/ tratament investigații) în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de consemnarea în condica de medicamente a medicației conform recomandărilor din foaia de observație, preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuția lor corectă și completă.
- Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în condica de materiale și în foaia de observație.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- Raspunde de decontarea zilnica a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta si consemnarea consumului in in foaia de observatie.
- Asigura pastrarea si utilizarea echipamentelor, instrumentarului si a aparaturii din dotare se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si a materialului moale existent.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii le transporta la si de la statia de sterilizare.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor imobilizati.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
- Anunta cazurile de indisciplina a pacientelor in conformitate cu legislatia in vigoare asistentei sefe, medicului de garda sau medicului sef. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- In caz de deces constatat de medic, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, consemnand total in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara.
- In tura de noapte intocmeste foaia zilnica de miscare / foaia zilnica de alimentatie a pacientilor internati, completeaza zilnic centralizatorul lunar al sectiei
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare (legea 319/2006).
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii, Norme de Securitate si Sanatate in Munca, Norme privind situatiile de urgent, ROI, ROF.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
 - Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
 - Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
 - Își însușește și utilizează programul informatic privind asistența medicală care se derulează în cadrul unității,
 - Respectă prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
 - **Respectă drepturile pacienților conform legii 46/2003**
- +Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 261 / 2006 privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare având următoarele atribuții:**
- ✓ cunoașterea și respectarea clasificării suprafețelor și instrumentarului (art.40)
 - ✓ cunoașterea și respectarea prevederilor privind curățarea și dezinfectia (cap II, III)
 - ✓ cunoașterea și respectarea prevederilor privind metodele de aplicare a dezinfectiei chimice și a substanțelor utilizate- produse biocide tip I,II(art. 13-29)
 - ✓ cunoașterea și respectarea prevederilor privind regulile de bună practică a dezinfectiei și a substanțelor dezinfectante (art. 37)
 - ✓ cunoașterea și respectarea prevederilor privind criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante
- . Atribuțiile asistentei medicale privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare conform Ord. nr. 1101/2016:**
- ✓ a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - ✓ b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - ✓ c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - ✓ d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - ✓ e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - ✓ f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - ✓ g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - ✓ h) participă la pregătirea personalului;
 - ✓ i) participă la investigarea focarelor.
- **Conform Ordin Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**
 - ✓ aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.



- ✓ utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

LIMITE DE COMPETENȚE ASISTENT MEDICAL

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- 2) Participă la pregătirea teoretică și practică a asistentilor medicali, precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- 3) Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- 4) Efectuează următoarele tehnici:
 - * tratamente parenterale;
 - * transfuzii;
 - * vitaminizari;
 - * imunizari;
 - * testări biologice;
 - * probe de compatibilitate;
 - * recoltează probe de laborator;
 - * sondaje și spalături intracavitare;
 - * pansamente, toaleta vulvo-perineală a lehzelor;
 - * tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - * clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - * intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - * oxigenoterapie;
 - * în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică pînă la venirea medicului;
 - * aspiratia traheo-bronșică;
 - * instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - * îngrijește parturienta imobilizată;
 - * bai medicamentoase, prânite și cataplasme;
 - * mobilizarea pacientei;
 - * măsurarea funcțiilor vitale;
 - * pregătirea pacientei pentru explorări funcționale;
 - * pregătirea pacientei pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
 - * îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
 - * montează sonda vezicală; îndepărtează sonda vezicală;
 - * calmarea și tratarea durerii;
 - * urmărește și calculează bilanțul hidric;

Intocmit,

Dr. Bitar Nizar

Dr. BITAR NIZAR
medic specialist
obstetrică și ginecologie,
cod 780629

Am luat la cunostinta și am primit un exemplar din fișa postului,

Numele și prenumele

Semnatura

Data



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



FISA POSTULUI

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **ingrijitoare de curatenie**

NIVELUL POSTULUI: **de executie**

LOCUL DE MUNCA – **compartiment obstetrica ginecologie**

TIMPUL DE MUNCA—**ture 12 cu 24 ore**

Relatii

- A) Ierarhice-subordonata asistentei sefe si medicului coordonator
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza scoala generala

1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca - fara vechime

2.2.Perioda necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

-competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toalete si bai

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate,munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de curatenie si dezinfectie

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectiei

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare



- 4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
- 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5. Pastrarea confidențialității
- 5) Sfera de relații
 - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-mediului
 - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-nu
 - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-mediului.

ATRIBUTII ÎNGRIJITOARE DE CURATENIE

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Răspunde de curățenia și dezinfectarea sectorului repartizat respectând **Ordinul 961/2016**;
7. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul 961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
8. Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
9. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
10. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului :
 - (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoierul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
12. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă sefa), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
14. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
15. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
16. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016**;
17. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate



- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 19. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 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 curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
 21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 22. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
 23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 25. 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,etc.);
 26. Respecta regulamentul intern al spitalului ROF;
 27. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
 28. Are obligatia de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de munca. Este interzis venirea în serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
 29. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezinta schimbul.
 30. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 31. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 32. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 33. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii în munca (Legea 319/2006);
 34. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Dr. BITAR NIZAR
Medic coordonator
Dr. Bitar Nizar
Specialist
in
Ginecologie
Cod 740624

Data si semnatura de luare la cunostinta



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



APROBAT

Manager,

Jur. Mircea Chivuta



FISA DE POST – muncitor necalificat

1. Denumirea compartimentului:

Administrativ- intretinere spatii verzi

2. Denumirea postului:

muncitor necalificat I

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Se subordoneaza:

Se subordoneaza direct sefului de sector din a carei formatie face parte

5. Numele sefului ierarhic:

Zamfir Ionel

6. Subordoneaza:

Nu este cazul

7. Drept de semnatura:

Intern: -

Extern: -

8. Relatii functionale:

Colaboreaza cu personalul muncitor din locurile de munca unde isi desfasoara activitatea in vederea executarii unor lucrari de calitate si in timp util;

9. Pregatirea si experienta:

Nu este cazul

10. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității pe care o desfasoara

Obiectiv specific :

- asigurarea curateniei în toate spațiile exterioare a unitatii(curte, gradina, depozit lemne)



Atributii specifice postului:

- asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- coseste cu motocositoarea iarba de pe spatiile verzi din incinta unitatii si peluzele din fata curtii;
- pliveste si sapa manual rondourile cu flori;
- tunde gardurile vii si toate plantele care impun aceasta operatiune;
- asigura udarea periodica a zonelor verzi;
- pe timpul iernii indeparteaza zapada si gheata de pe aleile din incinta unitatii si de pe trotuarul din fata curtii;
- colecteaza gunoiul si il depune la locul indicat;
- indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei si salubritatii;
- ajuta la incarcarea , descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta spitalului;
- ajuta la taierea si depozitarea lemnului de foc in depozitul unitatii;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de catwe ori este nevoie;
- respecta normele de protectie si tehnica securitatii muncii, precum si normele de paza securitate si de stingere a incendiilor;

Responsabilitati:

- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru siguranta si integritatea utilajelor cu care lucreaza;
- raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de situatii de urgenta;

Data

**Numele, prenumele si
semnatura titularului**

Intocmit

Zamfir Ionel