



**MINISTERUL SANATATII
SPITALUL "N.N.SAVEANU" VIDRA**

Localitatea : Vidra ; Judetul Vrancea ; Tel : 0237/673000 ;

Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com

NR. 1709/28.05.2021

ANUNT

„SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată și ale HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea la sediul unitatii din loc. Vidra, judet Vrancea, cod poștal 627415, CIF 4447401, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale vacante:

- | | |
|--|---|
| - asistent medical debutant(PL) | - 1(un) post - compartiment OG/NN; |
| - ingrijitoare de curatenie | - 1(un) post - dispensar TBC; |
| - ingrijitoare de curatenie | - 0.5 post - laborator de radiologie; |
| - muncitor necalificat
intretinere spatii verzi. | - 1(unu) post – compartiment administrativ- |

Documente necesare inscrierii la concurs:

Cerere inscriere, cu mentionarea postului pentru care candideaza,

Copie acte identitate;

Copie acte studii,

Asigurare malpraxis medical(doar pentru postul de asistent)

Certificate de membru OAMGMAMR,(doar pentru postul de asistent)

Copie carnet de munca sau alte acte doveditoare ale vechimii in munca si specialitate

Curriculum vitae;

Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau medicul de medicina muncii,

Cazier judiciar,

La depunerea dosarelor, pentru toate documentele solicitate in copie se vor prezenta si originalele pentru confirmare.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

a) asistent medical debutant:

- diploma de scoala sanitara postliceala
sau

- diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976 – 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare,

Bibliografie:

- Ordinul MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare;
- Ordinul MS 961/2016 – Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- Ordinul MS 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali generalisti;

Proba scrisă va avea loc în data de 23.06.2021 ora 09.00, locatia – sala de sedinte

Interviul va avea loc în data de 28.06.2021, ora 09.00 locatia – sala de sedinte

b) ingrijitoare de curatenie:

- diploma de scoala generala.

Bibliografie

- 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 unitatile 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private- Anexele 1,3,4

Proba scrisa va avea loc în data de 23.06.2021 ora 12.00, locatia – sala de sedinte

Interviul va avea loc în data de 28.06.2021, ora 12.00, locatia – sala de sedinte

c) muncitor necalificat:

Bibliografie

- Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea muncii;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

Proba practica va avea loc în data de 23.06.2021 ora 10.00, locatia – curtea unitatii

Interviul va avea loc în data de 28.06.2021, ora 10.00, locatia – sala de sedinte

Înscrierile pentru toate posturile mentionate mai sus se fac până la data de **16.06.2021, ora 14.00**, la sediul unitatii din loc. Vidra, judet Vrancea, cod poștal 627415, clădirea administrativ, biroul RUNOS, telefon 0237673000 int. 15.

Selectia dosarelor se face in data de 17.06.2021 iar rezultatele selectiei vor fi afisate in data de 18.06.2021.

Informații suplimentare la sediul unitatii sau la telefon 0237673000/15.

Manager

Jur. Miron Chivuta



Compartiment RUNOS

Cotea Marinela



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 executie

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 compartimentele și serviciile unitatii

COLABORARE: cu asistentii medicali din alte sectii ale spitalului, medici, servicii, OAMMR,

SANITAS;

REPREZENTARE: cu avizul medicului coordonator și asitent sef;

TIMPUL DE LUCRU : ture 12 cu 24 ore

1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de baza

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

1.2. Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioara)

- perfectionarea (specializarea)

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca

CONFIDENTIAL – DATE CU CARACTER PERSONAL, prelucrate in conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016
Com. Vidra, Tel. 0237/673000, Fax. 0237/673195, e-mail- office@spitalvidra.ro



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



2.2. Perioada necesara initierii in vederea executării operatiunilor specifice postului: 6 luni

3. Conditii speciale:

3.1. cunostinte de operare calculator.

ATRIBUTII

- *Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege.*

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei în vigoare.

- Preia pacientul/a nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il/o repartizeaza la salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare în spatiu), drepturilor si obligatiilor ce îi revin ca pacient.
- Verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitatea pacientului si la statutul de asigurat
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- În urgente: anunta medicul, evalueaza pacientul/a, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate în limita competentei conform protocolului, în functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si sustine functiile vitale pâna la sosirea medicului.
- Participa la vizita medicala, prezinta medicului pacienta pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie; semnaleaza medicului starile patologice depistate; noteaza recomandarile medicului consemnate în foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; recoltare de probe biologice pentru analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc), le trimite la laborator, se ocupa de recuperarea rezultatelor si inregistrarea valorilor în FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000

Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- 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.
- Observa 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
- Raspunde 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.
- Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în condica de materiale și în foaia de observație.
- Raspunde de decontarea zilnică a medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență și consemnarea consumului în foaia de observație.
- Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor, instrumentarului și a aparaturii din dotare se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și a materialului moale existent.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării le transporta la și de la stația de sterilizare.
- Raspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor imobilizați.
- Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplina a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare asistentei sefe, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul parasirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, consemnând total în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- În tura de noapte întocmește foaia zilnică de mișcare / foaia zilnică de alimentație a pacienților internați, completează zilnic centralizatorul lunar al secției



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



- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze cartea de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare (legea 319/2006).
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii, Norme de Securitate și Sanatate în Munca, Norme privind situațiile de urgență, ROI, ROF.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei sefe 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 deplină 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 sefe sau a medicului sef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Își însușește și utilizează programul informatic privind asistenta medicală care se derulează în cadrul unității,
- Respectă prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- **Respecta drepturile pacienților conform legii 46/2003**

+Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 261 / 2006 privind asigurarea curățeniei, 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)



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



- ✓ cunoașterea și respectarea prevederilor privind regulile de buna 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**
- ✓ aplica procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
 - ✓ utilizează și păstrează, 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 asistenților medicali, precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- 3) Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- 4) Efectuează următoarele tehnici:
 - * tratamente parenterale;
 - * transfuzii;
 - * vitaminizări;
 - * imunizări;
 - * testări biologice;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000

Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- * probe de compatibilitate;
- * recolteaza probe de laborator;
- * sondaje si spalaturi intracavitare;
- * pansamente, toaleta vulvo-perineala a lehzurilor;
- * tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- * clisme în scop terapeutic si evacuator;
- * interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- * oxigenoterapie;
- * în urgente resuscitarea cardio-respiratorie si reechilibrare hidroelectrolitica pina la venirea medicului;
- * aspiratia traheo-bronsica;
- * instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- * îngrijeste parturienta imobilizata;
- * bai medicamentoase, prsnite si cataplasme;
- * mobilizarea pacientei;
- * masurarea functiilor vitale;
- * pregatirea pacientei pentru explorari functionale;
- * pregatirea pacientei pentru investigatii specifice si pentru interventii chirurgicale;
- * îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- * monteaza sonda vezicala; îndeparteaza sonda vezicala;
- * calmarea si tratarea durerii;
- * urmareste si calculeaza bilantul hidric;

Intocmit,

Dr. Bitar Nizar

DR. BITAR NIZAR
medic primar ginecolog
0237/673000
0237/673195

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului,

Numele si prenumele

Semnatura

Data



FISA POSTULUI

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **ingrijitoare de curatenie**

NIVELUL POSTULUI: **de executie**

LOCUL DE MUNCA **laborator de radiologie si imagistica medicala**

TIMPUL DE MUNCA—**6ore / zi/ 30 ore/ saptamana**

Relatii

- A) **Ierarhice** - subordonata personalului mediu sanitar si medicului coordonator al laboratorului;
- B) **Functionale** - cu compartimentele din cadrul unitatii;
- C) **De colaborare** - cu personalul mediu sanitar, si personalul auxiliar din unitate (infirmiere, 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** _____

2.2. **Perioada 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 toate spatiile aferente

laboratorului de radiologie;

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 dezinfectie

4.2. **Responsabilitate** in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3. **Responsabilitate** in respectarea NPM si NPSI

4.4. **Responsabilitate** in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5. **Pastrarea confidentialitatii**

5) Sfera de relatii

5.1 **Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice** - mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice -nu

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica -mediu.

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016**;
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmaresc realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul dispensarului
11. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiera in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lui corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acesta;
12. Raporteaza activitatea desfasurata verbal la seful ierarhic superior (asistenta), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016**;
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile 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 Legii nr. 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 si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
27. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
28. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in 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 coordonator. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
31. In functie de nevoile unitatii va prelua si alte puncte de lucru, respectiv dispensarul TBC;
32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
33. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Intocmit
Medic coordonator
Dr. Cotea Dumitrache



Luat la cunostinta

Data.....

Semnatura

Aprobat
Manager
Jur. Miron Chivata



FISA POSTULUI

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **ingrijitoare de curatenie**

NIVELUL POSTULUI: **de executie**

LOCUL DE MUNCA **dispensar TBC**

TIMPUL DE MUNCA—**8 ore / zi/ 40 ore/ saptamana**

Relatii

- A) **Ierarhice** - subordonata personalului mediu sanitar si medicului coordonator al dispensarului;
- B) **Functionale** - cu compartimentele din cadrul unitatii;
- C) **De colaborare** - cu personalul mediu sanitar, si personalul auxiliar din unitate (infirmiere, 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** _____

2.2. **Perioada necesara initierei 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 dezinfectie

4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3. Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5. Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1 **Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice** - mediu

5.2 **Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice** - nu

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica -mediu.

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016**;
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul dispensarului
11. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lui corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acesta;
12. Raporteaza activitatea desfasuratai verbal la seful ierarhic superior (asistenta), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016**;
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile 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 Legii nr. 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 si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
27. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
28. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in 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 coordonator. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
31. In functie de nevoile unitatii va prelua si alte puncte de lucru, respectiv laboratorul de radiologie si imagistica medicala;
32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
33. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Intocmit
Medic coordonator
Dr. Doldor Ion



Luat la cunostinta

Data.....

Semnatura



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,

for Miron Chivuta



FISA DE POST

muncitor necalificat intretinere spatii verzi

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 desfășoara



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



Obiectiv specific :

- asigurarea curateniei in toate spatiile extetrioare 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 lemnelor 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