



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Ha. 22682 / 10.XII.2020

**ANUNT
Spitalul Municipal Caracal**

angajaza fara concurs,pe perioada determinata, pe baza de selectie a dosarelor conform Hotaririi Comitetului Director nr.13556/03.08.2020 si Hotaririi Comitetului Director nr.13982/06.08.2020 ,personal contractual,in baza art.27 alin.1 din legea nr.55/2020 si art.21 din Legea nr.136/2020 ,pentru :

ocuparea a 5 (cinci) posturi vacante de infirmiera debutant la :

- Sectia Neurologie -3 posturi;**
- Sectia ATI-2 posturi;**

ocuparea a 15 (cinsprezece) posturi vacante de ingrijitor curatenie la :

- Sectia Cardiologie -1 post;**
- Sectia Chirurgie generala-3 posturi;**
- Sectia Obstetrica ginecologie -1 post;**
- Compartiment ORL -2 posturi;**
- Sectia Boli Infectioase -1 post;**
- Sectia BFT-1 post;**
- Laborator analize medicale -1 post;**
- Laborator radiologie si imagistica medicala-3 posturi;**
- Sectia Pneumologie-1 post;**
- Ambulatoriu integat-1 post;**

Conditii generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice de ocupare a postului de infirmiera debutant si ingrijitor curatenie :

- studii:minimum scoala generala;
- fara conditie de vechime.

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului,cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2) ;
- b) copie de pe actul de identitate sau orice alt document care atesta identitatea,potrivit legii,in termen de valabilitate, după caz, copie dupa certificatul de casatorie(unde e cazul);
- c) copie de pe diploma (adeverinta,certificat) de absolvire a studiilor;
- d) copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/certificat sau adeverinta de voluntariat ,în copie,sau declaratie pe propria raspundere ca nu a mai lucrat si nu are carnet de munca;
- e) adeverința medicală tip angajare,care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare,eliberata,cu cel mult 6 luni anterioare sustinerii selectiei,de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa nr. 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa nr. 4) ;
- i)documentele din care sa rezulte vechimea in unitatile sanitare publice.

Modelele anexa (1,2,3 si 4) se pun la dispozitia candidatilor prin secretariatul comisiei de selectie a dosarelor din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal .

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine,in clar,numarul,data,numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de MS.

In cazul documetului prevazut la lit.f),candidatul care a depus o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale,are obligatia de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar,cel mai tirziu pana la finele datei-limita de depunere a dosarelor.

Actele prevazute la lit.b-d)vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Depunerea dosarelor de inscriere va fi pana la data de 14.12.2020,la secretariatul comisiei de selectie a dosarelor, zilnic intre orele 07,30-09,00 si 13,00-14,00.

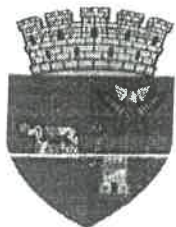
Data selectiei dosarelor se va face in data de 15.12.2020,orele 10.00 la sediul unitatii iar proba de interviu (daca este cazul) va avea loc in data de 18.12.2020 orele 10,00.

Selectia candidatilor se va efectua potrivit metodologiei privind angajarile fara concurs in cadrul Spitalului Municipal Caracal,anexa la prezentul anunt.

Metodologia privind procedura de desfasurare a posturilor ocupate fara concurs,actele necesare la dosarul de selectie precum si rezultatul selectiei dosarelor sunt afisate pe site-ul unitatii :www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei;relatii suplimentare la biroul RUNOS-telefon:0249512880-int.190.

**MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU**





CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



Str. Plevnei Nr 36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373

e-mail: smcaracal@gmail.com

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

SE APROBA
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



Am luat cunostinta,
Am primit un exemplar,

Data _____

FISA POSTULUI
INGRIJITOR DE CURATENIE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului : **INGRIJITOR DE CURATENIE**
3. Poziția în COR – cod : 532104
4. Locul de muncă : **SECTIA/COMPARTIMENTUL** _____
5. Nivelul postului : de execuție
6. Post ; Temporar

II. SFERA RELATIONALA

- A. **Ierarhice** –subordonata asistentei sefe , directorului de ingrijiri, directorului medical , managerului
- B. **Functionale**-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C. **De colaborare** –cu personalul din sectie

III. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- 1.1. Pregătirea de bază : scoala generala
- 1.2. Acomodarea cu cerintele postului de munca: - 20 de zile

2) Experiența necesară:

- 2.1. Vechime în muncă : _____
- 2.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului;

4. Caracteristici comportamentale : orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare

5. Salarizare: salarizarea este confidențială și se reglementează prin contractul individual de muncă, și legislația în vigoare aplicabilă

6. Obiectivul specific postului:

- 100% asigurare asistență medicală ;

7. Condiții materiale ale muncii;

- Materialele necesare desfășurării activității;

8. Acomodarea cu cerințele postului de muncă: - 20 de zile

IV. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ✓ .Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat - competențe generale : comunicarea eficientă cu pacienții - competențe specifice : efectuarea de servicii de curățenie în încăperile secției
- ✓ Gradul de autonomie în acțiune: - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- ✓ .Efort intelectual: - în conformitate cu complexitatea postului
- ✓ Necesitatea unor aptitudini deosebite: - manualitate, munca în echipă, comunicare
- ✓ Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: - tehnici de curățenie și dezinfecție

Responsabilitatea implicată de post:

- ✓ .Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfecției
- ✓ .Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- ✓ .Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
- ✓ .Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
- ✓ .Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

Sfera de relații

- ✓ Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice – mediu
- ✓ Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice - nu
- ✓ Gradul de solicitare din partea cetățenilor serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

V.CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne: 12 ore în trei ture și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
- Nivel de risc identificat: 2,68– risc mic;

- transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,
- răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea clădirii centrale, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
10. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
11. Respectă și aplică normele prevăzute în ORDINUL nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
12. 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 curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. Poartă ecusonul la vedere.
15. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
16. Comunică interactiv la locul de muncă:
- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
17. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
18. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
19. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
21. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
22. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI;
23. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

14. Transporta alimentele de la bloc alimentar la oficiu/patul persoanci ingrijite, respectand regulile de igiena.
15. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
16. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice :
insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, etc. Conform tehnicilor specifice ;
17. Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
18. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.
19. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijiri.
20. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii :pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare); la nevoie , transporta pacientul si insoteste asistenta medicala la cabinetul de consultatie; transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
21. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
22. Respecta atributiile conform OMS nr. 219/2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor aplicand procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor.
23. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- 24 . Aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea incendiilor.
25. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.
26. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.
- 27 Respecta regulamentul intern al spitalului si programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna.
28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
29. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.

VIII. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, R.O.I si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;

VII.DISPOZITII FINALE. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

XIII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : ZUICA LAURA CRISTINA.

Functia : DIRECTOR DE INGRIJIRI

Semnatura :

Data intocmirii :

XIV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : INGRIJITOR DE CURATENIE

Semnatura :

Data :

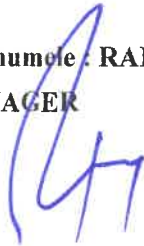
XV. AVIZAT DE

Numele si prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Functia : MANAGER

Semnatura :

Data :





CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

SE APROBA
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



Am luat cunostinta
Am primit un exemplar

Data _____

FISA POSTULUI
INFIRMIERA DEBUTANTA

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului : **INFIRMIERA DEBUTANT**
3. Poziția în COR – cod : 532103
4. Locul de muncă : SECTIA/COMPARTIMENTUL _____
5. Nivelul postului : de execuție
6. Post ; Temporar

II. SFERA RELATIONALA

- A. **Ierarhice** –subordonata asistentei sefe , directorului de ingrijiri, directorului medical , managerului
- B. **Functionale**-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C. **De colaborare** –cu asistenta medicala de salon , cu personalul auxiliar (ingrijitoarea de curatenie si alte infirmiere)

III. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate** : scoala generala
2. **Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei** :
 - pentru infirmier debutant o vechime de 00 ani si 00 luni;
 - pentru infirmier o vechime de minim 00 ani si 06 luni;
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita.

4. Caracteristici comportamentale : orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare

5. Salarizare: salarizarea este confidențială și se reglementează prin contractul individual de muncă, și legislația în vigoare aplicabilă

6. Obiectivul specific postului:

- 100% asigurare asistență medicală ;

7. Condiții materiale ale muncii;

- Materialele necesare desfășurării activității;

8. Acomodarea cu cerințele postului de muncă: - 20 de zile

IV. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ✓ .Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat - competențe generale : comunicarea eficientă cu pacienții - competențe specifice : efectuarea de servicii de curățenie în încăperile secției
- ✓ Gradul de autonomie în acțiune: - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- ✓ .Efort intelectual: - în conformitate cu complexitatea postului
- ✓ Necesitatea unor aptitudini deosebite: - manualitate, munca în echipă, comunicare
- ✓ Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: -tehnici de curățenie și dezinfecție

Responsabilitatea implicată de post:

- ✓ .Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfecției
- ✓ .Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- ✓ .Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
- ✓ .Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
- ✓ .Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

Sfera de relații

- ✓ Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice – mediu
- ✓ Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice - nu
- ✓ Gradul de solicitare din partea cetățenilor serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

V.CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne: 12 ore în trei ture și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
- Nivel de risc identificat: 2,68– risc mic;

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei.
- Mentine relatii profesionala cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare.
- Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii.
- Pastrarea confidentialitatii

VII. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Respecta graficul de lucru .
2. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
3. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
4. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
5. Stabileste corect necesarul de materiale pentru o activitate fluanta.
6. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) :
camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice ; activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare ; igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice; igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete ;
7. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat .
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
9. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite : ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice si sunt acordate cu constiinciozitate pentru evitarea infectiilor si a escarelor ;
10. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite , imbracarea /dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata conform tehnicilor specifice:
11. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .
12. Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare :
 - ✓ respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura ;
 - ✓ asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
13. Preia rufe curate de la spalatorie :
 - ✓ Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata , respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
 - ✓ Tine evidenta la nivel de sectie, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie.

14. Transporta alimentele de la bloc alimentar la oficiu/patul persoanei ingrijite, respectand regulile de igiena.
15. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
16. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice :
insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, etc. Conform tehnicilor specifice ;
17. Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
18. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.
19. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijiri.
20. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii ;pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare); la nevoie , transporta pacientul si insoteste asistenta medicala la cabinetul de consultatie; transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
21. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
22. Respecta atributiile conform OMS nr. 219/2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor aplicand procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor.
23. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- 24 . Aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea incendiilor.
25. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.
26. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.
- 27 Respecta regulamentul intern al spitalului si programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna.
28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
29. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.

VIII. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, R.O.I si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;

- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si ia la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, va raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, in raport cu gravitatea fetei.
- Are obligatia de a semnala imediat o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 de protectie a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) ;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora ;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- Poarta ecusonul la vedere;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limiota competentelor profesionale;

IX.RESPONSABILITATI PRIVIND INFECTIILE ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa I Cap.I,II,III, Anexa III,Anexa IV

4. Respecta prevederile Ord.MS nr.1025/2000, Anexa I Cap.3,4,5,11, Cap.12-subcap.6, Cap.16 subcap-4
5. Declară asistentei șefei orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate
9. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

X. ATRIBUTII COMUNE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE EXECUTIE.

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art.19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

XI.Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare
- împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;

- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

XII. Dispoziții finale. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

XIII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : ZUICA LAURA CRISTINA.

Functia : DIRECTOR DE INGRIJIRI

Semnatura :

Data intocmirii :

XIV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : INFIRMIERA DEBUTANT

Semnatura :

Data :

XV. AVIZAT DE

Numele si prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Functia : MANAGER

Semnatura :

Data :