



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



Nr: 1859/28.07.2021

SPITALUL ORASENESC FAUREI

Anunta :

Avand in vedere prevederile Ordinului MS nr 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere , pe perioada determinata , in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei , conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

Angajeaza pe perioada determinata , fara concurs, 1 post infirmiera la sectia de medicina interna

1. Dosarul va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) Cererea , in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita 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 , anexa 1 si anexa 2 la anunt ;
- b) Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie , dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului;
- d) Copia carnetului de munca , sau dupa caz , adeverinte care atesta vechimea in munca , in meserie si / sau in specialitatea studiilor , in copie
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza , anexa 3 la anunt ;
- f) Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza ;
- g) Curriculum vitae;



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



h) Declarație pe propria răspundere ca este / nu este încadrat / încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se afla în situația de carantină sau izolare la domiciliu, anexa 4 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Relații suplimentare la tel 0239661390.

2. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post: : școala generală, curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

3. Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sau temporar vacante:

- a) Are cetățenie română, și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

4. Depunerea dosarelor : 29.07.2021-02.08.2021 ora 12,00

Selectia dosarelor : 03.08.2021 – ora 11,00

Afisare rezultate selectie dosare – 04.08.2021 – ora 14,00

În situația în care se depun mai multe dosare, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, **se organizează proba interviu**.

MANAGER,
Ec. Bunea Marian

Comp RUNOS,
Smochina Lucica – Referent IA



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE INFIRMIERA IN CADRUL
SPITALULUI ORASENESC FAUREI**

- 1. Ordinul MS nr 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare :**
 - **Cap I Dispozitii generale**
 - Anexa 3** Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la prudențe biologice:
 - Scop , obiective , definitii;
 - Atributii in unitatile sanitare cu paturi
 - Compartimentul/ sectia in care a avut loc expunerea accidental , pct.a.
 - Anexa 4.** – precautiunile standard masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
 - Precautiuni adrește caii de transmitere
- 2. Ordinul MS nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie , procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor , in functie de nivelul de risc , metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ;**
 - Anexa 1:
 - Cap I – Definitii
 - Cap II – Curatarea
 - Cap III – Dezinfectia : art.8, art.12, art.13, art.14, art.16, art.17, art.19, art.20, art.23, art.24, art 25, art.27,
 - **Anexa 3-** procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de nivelul de risc
 - **Anexa 4-** metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat
- 3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a**



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



ISO 9001 certificat nr. 822C



datelor pentru Baza Nationala de Date privind deseurile rezultate din activitati medicale :

- Cap I – Obiective si domenii de aplicare
- Cap II- Definitii
- Cap V-Colectarea deseurilor medicale la locul de producer
- Cap VI –Ambalarea deseurilor medicale
- Cap VII –Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale
- Cap XI- Instruirea si formarea personalului art.55, art.56
- Cap XII –Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale – art.65 – infirmiere ;

4. Legea nr.46/2003-privind drepturile pacientilor

MANAGER,
Ec. Bunea Marian

ANEXA 2

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.

ANEXA 3

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 **www.spitalfaurei.ro***

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele
nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....
(numele și
prenumele tatălui)șial/.....,
(numele și prenumele
mamei)născut/născutăla.....
(ziua, luna, anul)
în,
(locul nașterii: localitatea/județul)domiciliat/domiciliată
în.....,
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu,
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a
Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea
Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu
modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență anterior
menționată.

.....
(data)

.....
(semnătura)

ANEXA 5

PLANDE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

<i>Nr.</i>	<i>Criteriu de evaluare</i>	<i>Punctaj</i>	
<i>crt.</i>		<i>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.*

Unitatea sanitara: Spitalul Orasenesc Faurei
Jud Braila

FISA POSTULUI
INFIRMIERA SECTII CU PATURI

NUMELE ILINCA
PRENUMELE MARIANA
DENUMIREA POSTULUI: **Infirmiera**
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii

A) Ierarhice-subordonata medicului sef de sectie , asistentului sef, directorului medical , managerului

B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu asistenta sefa;

2.Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului- cu medicul currant , asistentul medical licentiat,asistentul medical generalist;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii _____

1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul national de pregatire a infirmierelor
-calificari, specializari necesare

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca _____

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente fundamentale-planificarea propriei activitati

-perfectionarea continua

-lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:- comunicarea interactiva

-respectarea drepturilor persoanei ingrijite

-supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

-competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite

-igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

-acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite

-transportarea rufariei

-transportul persoanelor ingrijite

-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 si empatie;

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de dezinfectie;

-tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;

- 4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în 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-mediu;
 - 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-mediu.
- 6) Condiții de lucru ale postului:
- 6.1. Program de lucru: 8 ore/zi, trei schimburi, sărbători legale;
 - 6.2. Condiții materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambianță: secția cu paturi, oficiu
 - poziții de lucru
 - deplasări: în incinta spitalului
 - noxe: nu
 - spațiu de lucru: secția cu paturi, anexe
 - 6.3. Condiții de formare profesională conform Ordinului 1225/24.12.2003 și conform ordinelor în vigoare.
- 7) Scop:
- 7.1. De a însoți persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene;
 - 7.2. De a efectua îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții.
- 8) Obiective:
- 8.1. Asigurarea igienei, hidratații și alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
 - 8.2. Transportul și însoțirea persoanei îngrijite;
 - 8.3. Stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice.

ATRIBUTII

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul 261/06.02.2007**.

7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Ingrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Ingrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 - Insoțeste pacientul către garderoba
 - Insoțeste pacientul de la locul de depozitare a efectelor personale , pe secție .
 - **Este responsabil cu preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților in locurile special amenajate .**
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. 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:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - Respecta Precautiunile Universale.
 - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predării la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufe curate de la spalatorie:
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praful, umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe secție, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igiena.

- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana îngrijita dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru intreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijita la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvata și utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.

- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
 21. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
 - Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 22. Insoteste persoana îngrijita în vederea efectuării unor investigații:
 - Pregateste persoana îngrijita în vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va însoți pacientul,și pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 23. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - După declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si îl pregateste pentru transport în husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
 24. Respecta circuitele functionale în cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
 25. Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta în recipiente,curata și dezinfecteaza pubelele în care se pastreaza și se transporta acestea;
 26. Isi consemneaza activitatea în fisa pacientului și raporteaza activitatea desfasurata,în scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta în desfasurarea activitatii.
 27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
 28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
 30. Respecta și aplica normele prevazute în **Ordinul MS nr 916/2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale.Respecta prevederile Ordinului1101/2016 privind normele de supraveghere , prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale .**
 31. Aplica Normele de Protectia Muncii și Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pe pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;

- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefă.
32. 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.
 33. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 34. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
 35. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 36. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
 37. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
 38. 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.).
 39. Respectă regulamentul intern al spitalului.
 40. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
 41. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 42. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
 43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 44. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
 45. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
 46. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală

Legat de atribuțiile administrative ale postului

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ; ROF;

- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- raspunde pe tura de serviciu de preluarea predarea ,depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor , si pe perioada concediului de odihna a garderobierei o inlocuieste pe aceasta si raspunde de efectele pacientilor
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase si a Ordinului nr 1101/2016
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public,

reinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;

- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin reineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de reineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Legat de responsabilitati in caz de dezastru natural sau catastrofa

* Respecta prevederile Ordonantei nr 47/12.08.1994 privind apararea impotriva dezastrelor

* respecta si aplica regulile de comportare in cazul producerii unui dezastru natural si/sau catastrofa , stabilite de catre conducerea unitatii ;

* duce la indeplinire masurile dispuse prin orice mijloace pentru inlaturarea pagubelor produse de dezastrele naturale sau catastrofa naturala .

MANAGER

Ec. Bunea Marian

Angajat.....

Semnatura