



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

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

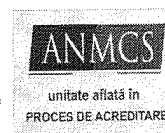
Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

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

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



MS 3003, certificat nr. M20



Nr: 2806 / 18.11.2021.....

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 Spitalul Orasenesc Faurei

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 copie
- e) Cazierul judiciar;
- 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

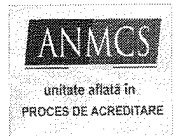
Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

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

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



RO 3603 certificat nr. 4120



- h) Declarație pe propria răspundere ca este / nu este încadrat / încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află 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:

- studii medii,
- curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
- minim 12 luni vechime în muncă

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 înfăptuirea 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.

h) Depunerea dosarelor : 23.11.2021-24.11.2021 ora 12,00

Selectia dosarelor : 25.11.2021 – ora 11,00

Rezultate selectie dosare – 26.11.2021 – ora 12,00

În situația în care se depun mai multe dosare, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează proba interviu în data de 26.11.2021 ora 14,00

- i) Candidații admisi la interviu se vor prezenta pentru angajare în data de 03.12.2021 ora 9,00 la sediul spitalului – comp RUNOS pentru încheierea contractului individual de muncă.**



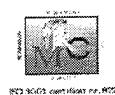
Comp RUNOS,
Smochina Lucica – Referent IA



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



BIBLIOGRAFIA
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 generaleAnexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse 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 adreste caii de transmitere
 -
2. Ordinul MS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora , procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc , precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia ;
 - 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,
 - Cap IV – Sterilizarea – art 24,
 - 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 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



ANEXA 1

DOMNULE MANAGER

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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data:

Semnătura.....

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) și al/.....,
(numele și prenumele
mamei) născut/născută la.....
(ziua, luna, anul)
în,
(locul nașterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată
în.....,
(domiciliul din actul de identitate)
legitimată/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

PLAN DE 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	Abilitățile de comunicare		
2	Capacitatea de analiză și sinteză*)		
3	Abilitățile impuse de funcție		
4	Motivația candidatului		
5	Comportamentul în situațiile de criză		

COMISIA DE SELECȚIE:

*) Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

Unitatea sanitara: **Spitalul Orasenesc Faurei**

Jud Braila

FISA POSTULUI INFIRMIERA

NUMELE

PRENUMELE

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_MEDII
 - 1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul national de pregatire a infirmierelor
-calificari,specializari necesare
- 2) Experienta necesara:
 - 2.1.Vechime in munca_minim 12 luni
 - 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 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-mediului;
 - 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-mediului.
- 6) Conditii de lucru ale postului:
- 6.1. Program de lucru: 8 ore/zi, trei schimburi, sarbatori legale;
 - 6.2. Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambiant: sectia cu paturi, oficii
 - pozitii de lucru
 - deplasari: in incinta spitalului
 - noxe: nu
 - spatiu de lucru: sectia cu paturi, anexe
 - 6.3. Conditii de formare profesionala conform Ordinului 1225/24.12.2003 si conform ordinelor in vigoare.
- 7) Scop:
- 7.1. De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;
 - 7.2. De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii.
- 8) Obiective:
- 8.1. Asigurarea igienei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite;
 - 8.2. Transportul si insotirea persoanei ingrijite;
 - 8.3. Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinta):
 - Camera persoanei ingrijite si dependinta sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare si curatenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor functionale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
 - Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuată cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar.
 - Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **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.
 - Însoteste pacientul către garderoba
 - Însoteste 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. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte 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. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
 - Respectă Precauțiile Universale.
 - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spalatorie.
 - Asigură transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufe curate de la spalatorie:
 - Lenjeria curată este transportată de la spalatorie la secția clinică în saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
12. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unității.
13. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

- 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.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si 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 ingrijita la activitatea de hranire si 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 si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește 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 ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectueaza 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 ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si 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 in vederea efectuării unor investigații:
- Pregatește persoana îngrijita în vederea transportului (imbracaminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației 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 pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
24. Respecta circuitele functionale in 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 condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
26. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in 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 si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/2006** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale. Respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind normele de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale .**
31. 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.
32. 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.
 33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
 35. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
 37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 38. 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.).
 39. Respecta regulamentul intern al spitalului.
 40. Respecta programul de lucru de 8 ore,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
 41. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
 42. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
 43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 44. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
 45. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
 46. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; 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 salariati, quantumul 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 acuza, 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, aparatului, 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 .

Angajat.....

Semnatura

MANAGER

