

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire Birou RUNOS 797 din 02.06.2022

Nr. 6892/02.06.2022

### ANUNȚ

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286 /2011 cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG nr. 1027/2014, Spitalul Municipal”Dimitrie Castroian”Huși Județul Vaslui organizează, la sediul unității din str. 1 Decembrie nr. 40 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi personal contractual vacante cu normă întreagă perioadă nedeterminată :

#### • ÎNGRIJITOARE ÎN SECȚIA NEUROLOGIE

**Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Concursul constă în următoarele etape succesive:**

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba practica
- Interviu

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	Proba practica	Proba interviu
Secție Neurologie	Îngrijitoare	- Școală generală; - Nu se solicită vechime în muncă sau specialitate.	23.06.2022 ora 9,00-	27.06.2022 ora 9,00	29.06.2022 ora 9,00

Dosarele se depun la sediul administrativ al spitalului în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului respectiv perioada 31.05.2022-15.06.2022- și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G. nr. 286/2011 actualizată .

Toate probele concursurilor se vor desfășura la sediul spitalului din Huși str. 1 Decembrie nr. 40 județul Vaslui

Se pot prezenta la proba următoare, candidații declarați admiși la proba precedentă .

#### Conditii de Participare :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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 scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

**Acte necesare la înscriere:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Huși cu mențiunea postului pentru care candidează ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până în prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișă de aptitudine eliberată de un medic specialitate medicina muncii ;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
- h) curriculum vitae.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. ) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Taxa de participare 50 lei

**Bibliografia si tematica de concurs:**

1. Precauțiunile standard
2. OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
3. OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
4. Atribuții conform fișei postului de îngrijitoare.

Manager,  
Dr. Popa Bogdan Vasile

Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Ec. Ionescu Elena Viorica	Șef Birou RUNOS	02.06.2022	
Insp.sp. Gavrilescu Camelia	Întocmit Birou RUNOS	02.06.2022	<i>Gavrilescu</i>

**FISA POSTULUI**  
**INGRIJITOARE SECȚIE CU PATURI**  
**Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. din**

**Cap. I. Date personale**

Nume si Prenume:

Locul de munca

Cod COR: 532104

Denumirea postului : **ingrijitor**

Gradul profesional al ocupantului postului : ingrijitor de curatenie

Nivelul postului : de executie

Dificultatea operatiunilor specifice postului :

- a. cunoasterea gradului de risc a substantelor dezinfectante folosite in dezinfectia curenta
- b. formarea deprinderilor in insusirea tehnicilor de curatenie si dezinfectie specifice sectiei
- c. efortul intelectual si fizic necesar tehnicilor de lucru specifice compartimentului
- d. gradul de implicare in luarea unor decizii in timpul efectuarii curateniei

Responsabilitatea implicata de post :

- a. responsabilitatea tehnicilor de curatenie si dezinfectie curente
- b. responsabilitatea pastrarii confidentialitatii sectiei
- c. prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala

5. Sfera de relatii :

- a. colaboreaza cu tot personalul sectiei si cu pacientii internati
- b. colaboreaza cu celelalte sectii , laboratoare din unitate

Standardul de performanta

- a. Cantitatea - numarul de metri patrati repartizati pe ingrijitor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei
  - b. Calitatea - responsabilitatea felului in care efectueaza curatenia si dezinfectia
- participa la diverse forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne de lucru
- c. Costuri : - utilizarea eficienta a substantelor de curatenie si dezinfectie avute in dotare precum si a inventarului moale existent in saloanele sectiei si a mobilierului
  - d. Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru
  - e. Utilizarea resurselor :  
- se analizeaza capacitatea ingrijitorului de curatenie de a utiliza resursele puse la dispozitie ( materiale de curatenie, de dezinfectie )

f. Mod de realizare :

- aprecierea gradului in care se integreaza in munca
- initiativa pentru formularea de solutii noi .

**DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI :**

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
2. Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
3. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
4. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;
5. Curata si dezinfecteaza bazinetele, tavitele renale, conform indicatiilor primite ;
6. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
7. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun ;
8. Respecta codul de culori privind colectarea deseurilor periculoase si menajere si are obligatia de a nota sub semnatura, cantitatea zilnica a acestora ;
9. Poarta echipamentul de protectie adecvat zonei de lucru ;
10. Se integreaza in graficul de lucru ;

12. Raspunde cu promptitudine la toate solicitarile ;
13. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefa privind intretinerea curateniei, salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei ;
14. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei coordonator imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite de la membrii familiei ;
15. Are obligatia pastrarii secretului profesional si va respecta principiile de etica profesionala ;
16. Este direct raspunzatoare de toata activitatea desfasurata ;
17. Respecta regulamentul de ordine interna, normele de protectia muncii,sanatate si securitate in munca si paza contra incendiilor.
18. Atributiile din fisa postului se completeaza cu atributii cu caracter general, cu prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ,prevederile **Ordinului nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private,procedura recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare precum si prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .

**a)Atributii cu caracter general**

- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- nu va parasii locul de munca fara aprobarea managerului sau a directorului medical;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- urmarestea si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei.

**c) Atributii conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- colectarea si gestionarea deșeurilor menajere,periculoase si toxice ;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

**d)Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:**

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca
- sa nu blocheze caile de acces
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

**e)Atributii pe linie de management al calitatii**

**-pentru functii de executie**

1. Își însușește si respecta cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerințele Manualului Calității ;
3. Are obligatia ca pe toata perioada timpului de lucru sa indeplineasca si sa respecte normele privind standardele de calitate

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- a) Nerealizarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilităților sau competențelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile

b) Prezentă fișa a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

c) Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

### **Criterii de evaluare**

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor

- operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului

- preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii

- valorificarea experienței dobândite

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite

- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite

- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei

- comunicarea cu pacientul/apartinătorul

- calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu

- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite

- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor

Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- utilizarea eficientă a resurselor materiale

- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor

- capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă

- atitudinea pozitivă față de ideile noi

- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate

7. Condițiile de lucru

- respectarea programului de lucru

- lucru în echipă

- atitudinea față de relațiile conflictuale

- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii

- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.