

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

Nr. Iesire Birou RUNOS 723 din 25.05.2022

Nr. 6577/25.05.2022

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 :

- **ASISTENT MEDICAL PL ÎN SECȚIA MEDICINA INTERNA**
- **ÎNGRIJITOARE ÎN SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ**

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:

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

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	Proba practica	Proba interviu
Sectie medicina interna	Asistent medical PL	Pentru asistent medical PL - Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă ; - Certificat de liberă practică OAMGMAMR , -Aviz anual și asigurare malpraxis valabilă; - minim 6 luni vechime în specialitate ; - Cunostințe temeinice de lucru pe calculator.-cunoscător al nivelului de bază în utilizarea computerului, Word și Excel.	22.06.2022 ora 10,00-	24.06.2022 ora 10,00	28.06.2022 ora 10,00
Sectie medicina interna	Îngrijitoare	- Școală generală; - Nu se solicită vechime în muncă sau specialitate.	22.06.2022 ora 10,00-	24.06.2022 ora 10,00	28.06.2022 ora 10,00

Dosarele se depun la sediul administrativ al spitalului în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului respectiv perioada 30.05.2022-14.06.2022- 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 :

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

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.

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 » Husi 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 si după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in 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 100 lei pentru participarea la concurs- postul de asistent medical PL si 50 lei pentru participarea la concurs –postul ingrijitoare.

Bibliografia si tematica de concurs:

Asistent medical în Sectie Medicina Interna

- Urgente Medico Chirurgicale de Lucretia Titirca
 - urgente ale aparatului respirator
 - urgentele aparatului cardio=vascular
 - urgente renale si utrologice
 - socul anafilactic,cardiogen
- Resuscitarea cardio-respiratorie

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

- Comele de origine extracerebrala
 - Reguli generale de administrare a medicamentelor
 - Recoltarea produselor biologice
 - Activitati corespunzatoare fisei postului
- Îngrijitoare în sectia Medicina Interna
- Protocoale de curatenie si dezinfectie specific saectiei
 - Colectarea si manipularea deseurilor rezultate din activitati medicale
 - Precautuni universal
 - Activitati corespunzatoare fisei postului

Manager,
Dr. Popa Bogdan Vasile



Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

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

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL ÎN SECȚIILE CU PATURI ALE SPITALULUI
Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR:

Titular Post:

Functia/postul/specialitatea:

Loc de munca:

Gradul profesional :

Nivelul postului:

Cerintele postului:

Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregătirea de baza-studii de specialitate (medii liceale,postliceale,colegii,facultate) cu aviz de libera practica

Pregătirea de specialitate- calificarea - Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe;

- perfectionarea (specializarea) -Participarea la cursuri periodice de instruire;

Relatii :- este subordonata profesional : asistentului sef sectie, medicului sef sectie;

- are in subordine profesional :personalul sanitar auxiliar din sectie;

- de colaborare profesionala : cu intreg personalul sectiei si spitalului;

Obiectivele generale ale postului:-Titularul postului are rolul de a asigură aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor in spital, dispuse de medicul de specialitate.

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare;
- cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor sanitare generale și specifice caracteristice (medicamente: relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, etc.)
- utilizarea calculatorului
- necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate ;
- utilizarea tehnicilor specifice unității ;
- efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității in raport cu complexitatea postului si corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare:

- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Solicitudine, interes profesional, integritate;
- Promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii,abilitatea de comunicare, munca in echipa,etc.

Limite de competente

Mediul de lucru :

- activitate curenta in cadrul secției /compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: in ture de 8 sau 12 ore/zi pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara .

Atribuții postului :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital , se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acestuia pentru investigatii si tratament, si il repartizeaza in salon;

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

3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
4. Informeaza pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale si ale apartinatorilor, precum si asupra circuitului in spital
5. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
9. Participa activ,alaturi de BMC,la sedintele de implementare a planului de ingrijiri
10. Preia pacientul la internare,completeaza si semneaza zilnic pe fiecare tura planul de ingrijiri –anexat FOCG-respectand indicatiile medicului
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
12. Informeaza pacientul asupra menevrei care i se va efectua ;
13. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
14. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
15. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
16. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti,supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
17. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
18. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
19. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.:auz,vedere,imperforatii anale,T.A.,puls);
20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
21. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
22. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,peu pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea programului de vizite si a normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
24. Prezinta pacientului/apartinatorilor Chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare precum si locul de depunere al chestionarelor completate
25. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
26. Pregateste pacientul pentru externare;
27. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
28. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
29. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;

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

32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
33. Asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a echipamentelor si instalatiilor cu care lucrează, a mobilierului și inventarului moale existent în saloanele de care raspunde, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
34. 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;
35. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
37. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
38. Respecta si apara drepturile pacientului; Pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimul pacientilor
39. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului; Participa la cursurile de pregatire profesionala;
40. Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical ;
41. Are cunostinte de utilizare a calculatorului si obligatia confidentialitatii datelor prelucrate in sistem informatic ;
42. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
43. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
44. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
45. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
46. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
47. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
48. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G,intocmeste actele necesare la externare;
49. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul.
51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
53. Respecta regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului
54. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
55. Respecta prevederile Ordinului nr. 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
56. 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 , Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
57. Atribuțiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
58. Masurile privind sanatatea si securitatea la locul de munca ,privind paza si apararea impotriva incendiilor sunt prevazute in Anexa nr. 1 la prezenta fisa a postului, care face parte integranta din prezenta fisa a postului.
59. Atributii privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:
 - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

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

- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.

60. Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns .

Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție /șeful locului de muncă
- să nu blocheze caile de acces
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale

60. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală tuturor pacienților.

Standarde de performanță asociate postului:

1. Cantitate: -nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate: -participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
 - gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
 - folosirea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale .
3. Cost: -utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
4. Timp -reducerea timpului de așteptare al pacienților până la consult, respectiv diminuarea duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a indicațiilor medicale în secția unde își desfășoară activitatea
5. Utilizarea resurselor -se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)
6. Mod de realizare -se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadrați

Atributii privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respecta proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;

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

6. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

Atributii generale:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav.
5. Răspunde pentru respectarea orelor de vizită și de odihnă ale bolnavilor
6. Răspunde pentru ordinea și curătenia din saloane
7. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
8. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
9. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
10. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
11. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
12. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
14. Cunoaște și respectă legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respectă Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice, respectă deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă 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 experiență profesională
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
 - operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
 - valorificare experienței dobândite
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primare
 - 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

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

- cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
- respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite
- cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si procedurilor
- Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- utilizarea eficienta a resurselor material
- utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii. initiativa si creativitate
- identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
- capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
- atitudinea pozitiva fata de ideile noi
- inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
- 7. Conditiiile de lucru
- respectarea programului de lucru
- lucru in echipa
- atitudinea fata de relatiile conflictuale
- respectarea secretului de serviciu, confidentialitatii si 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 stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

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

FISA POSTULUI
INGRIJITOARE ÎN SECȚIILE CU PATURI

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. 1981 din 11.03.2022

Cap. I. Date personale

Nume si Prenume: **TIVDĂ ADINA**

Locul de munca **SECȚIE NEUROLOGIE**

Cod COR: 532104

Denumirea postului : **ingrijitor**

Gradul profesional al ocupantului postului : **ingrijitor de curatenie**

Nivelul postului : **de executie**

Dificultatea operatiunilor specifice postului :

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

Responsabilitatea implicata de post :

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

5. Sfera de relatii :

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

Standardul de performanta

- Cantitatea - numarul de metri patrati repartizati pe ingrijitor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei
- Calitatea – responsabilitatea felului in care efectueaza curatenia si dezinfectia
- participa la diverse forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne de lucru
- Costuri : - utilizarea eficienta a substantelor de curatenie si dezinfectie avute in dotare precum si a inventarului moale existent in saloanele sectiei si a mobilierului
- Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru
- 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 bazinele, tavitele renale, conform indicatiilor permise ;
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 ;

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

11. Executa strict manevrele ce sunt prevazute in fisa postului ;
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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private,procedure recomandate pentru dezinfectia 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 .
19. Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .
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

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 parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef sectie,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 ;
- urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei.
- Masurile privind SSM si ,PSI la locul de munca sunt prevazute in Anexa nr. 1 la prezenta fisa a postului si fac parte integranta din prezenta fisa a postului.

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 deseurilor 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.

c)Atributii pe linie de manag calitatii 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;

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

- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă 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 experiență profesională
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
 - operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
 - valorificare 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