



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro / web: www.spital-ineu.ro



Nr. 1828 / 19.02.2024

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Ineu, județul Arad, cu sediul în Oraș Ineu, str. Republicii, nr. 2, jud. Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale vacante:

- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de infirmiera in cadrul Comp. Chirurgie generala.
- 1 (unu) post contractual vacant - perioada nedeterminata de infirmiera in cadrul Comp. Medicina fizică si de reabilitare.
- 1 (unu) post contractual vacant - perioada nedeterminata de muncitor calificat in cadrul Serviciului Administrativ.

Nivelul postului – execuție;

Art. 15. — Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru posturile mai sus menționate:

Infirmiera

- studii generale, cu Diplomă de absolvire;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- disponibilitate de a lucra în ture și ore de noapte ;
- disponibilitatea de a lucra sâmbăta, duminica și sărbători legale;
- abilități, calități și aptitudini necesare: muncă în echipă, organizare, comunicare.

Muncitor calificat

- studii generale , cu Diplomă de absolvire;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- disponibilitatea de a lucra sâmbăta, duminica și sărbători legale;
- abilități, calități și aptitudini necesare: muncă în echipă, organizare, comunicare;



Concursul se va organiza conform calendarului atasat la prezentul anunt.

- 21.02.2024 – 05.03.2024 orar -15⁰⁰ depunere a dosarelor de concurs;
- 14.03.2024 ora 09:00 proba scrisă;
- Interviu – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/51.1221, Fax 0257/51.1228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



- i) curriculum vitae, model comun European;
- j) aviz psihologic;
- k) chitanță taxă concurs.

Toate documentele se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică de secretarul comisiei cu mențiunea “conform cu originalul”.

Taxa de înscriere la concurs este de 150 de lei și se achită la casieria unității.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Orășenesc Ineu, str. Republicii, nr. 2, jud. Arad, departamentul RUNOS, tel: 0257/511221 interior 105.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare) respective 05.03.2024 ora 15:00, la sediul instituției.

! *Datele prezentate mai sus sunt orientative. Pentru confirmarea acestora, relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției : www.spital-ineu.ro și/sau la sediul instituției angajatoare: Spitalul Orășenesc Ineu, str. Republicii, nr. 2, județul Arad, telefon: 0257/511221 e-mail: spitalineu@yahoo.ro*

Documente atașate

1. Anunț
2. Calendar
3. Tematica si bibliografii

Manager,
Ing. Ec. Mang Monica



Vizat:
Consilier juridic
Jr. Mang Oana Maria



Intocmit,
Ref. Jurcoiu Adela




CALENDARUL
de desfășurare a concursului/examenului
pentru ocuparea posturilor contractual vacante

- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de infirmiera in cadrul Comp. Chirurgie generala.
- 1 (unu) post contractual vacant - perioada nedeterminata de infirmiera in cadrul Comp. Medicina fizică si de reabilitare.
- 1 (unu) post contractual vacant - perioada nedeterminata de muncitor calificat in cadrul Serviciului Administrativ.

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	21.02.2024
2.	Data pentru depunerea dosarelor de participare la concurs. Adresa: Spitalul Orasenesc Ineu, str Republicii, nr. 2	21.02.2024 – 05.03.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.03.2024, ora 13.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.03.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.03.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.03.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	14.03.2024 ora 09:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	14.03.2024, maxim ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24 de ore de la afișarea rezultatelor
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24 de ore de la înregistrarea contestației
<i>Candidații care nu doresc contestarea notei la proba scrisă, pot da o declarație în acest sens, urmând ca susținerea probei de interviu să poată fi susținută în aceeași zi.</i>		
11.	Interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise si / sau probei practice. Datele și orele probelor practice se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă si /sau practica la avizierul instituției și pe pagina de internet: www.spital-ineu.ro	
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	Termen maxim 20.03.2024

MANAGER,
Ing. Ec. Mang Monica



	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 1 / 8

Nr:

APROBAT

MANAGER,

Numele și prenumele titularului:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
 - a) Conducere:
 - b) Executie: x
2. Denumirea postului: INFIRMIERA, COR 532103
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
Își desfășoară activitate respectând raporturile ierarhice și funcționale, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
5. Loc de muncă: Spitalul Orășenesc Ineu . Sectie / Comp.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice**:
7. Competență managerială***:

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI


1. Competențe personale:

- să aibe însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical, să completeze testul psihologic la angajare și periodic la nevoie.

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de la locul de munca

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.).

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 2 / 8

Declară imediat asistentei, asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează Condica de prezență.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

Respectă Precauțiunile Universale.

Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare și întreținerea spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, lifturilor, etc.

Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

Efectuează cu avizul personalului mediu aerisirea periodică a saloanelor.

Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.

Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon, dezinfecția ciclică, nebulizare -după caz.

Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.

Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, și a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor (prin spălare, frecare-tip I) și dezinfecția suprafețelor, dispozitivelor prin imersie (tip II).

Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățenia/dezinfecția.

Trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.


Colectează deșeurile medicale în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării.

Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (art.65-Ordin M.S. nr.1.226/03.12.2012):

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură .

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare.

	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 3 / 8

Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.

Ajută bolnavii nedeplasabili la efectuarea toaletei zilnice.

Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite.

Menține igiena lenjeriei pacientului:

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, conform tehnicilor specifice.

- Colectarea și transportul lenjeriei :

Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură.

Respectă Precauțiunile Universale.

Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare

-sac galben pentru lenjeria contaminată + container lenjerie

-sac negru pentru lenjeria necontaminată +container lenjerie.

Lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, astfel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată.

Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.

Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.

Depozitarea lenjeriei murdare se face în spațiul special destinat în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport, până la spălătorie.

Asigură transportul lenjeriei.

- Preluarea rufelor curate de la spălătorie :

Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci transparenti.

Depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codul de procedură privind igiena personală și poartă echipamentul de protecție adecvat.

Ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

- Transportul hranei:

Transportă hranei de la blocul alimentar la oficiul din secție cu respectarea normelor igienice în vigoare. Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și săpun,dezinfecția mâinilor,duș).

Transportul hranei de la bucatarie în secție la sala de mese cu respectarea normelor igienice în vigoare.

Pentru bolnavii imobilizați, transportă hrana de la bucatarie la salon pe cărucioare mobile.

Servește alimentele pacienților potrivit prescripțiilor indicate de medic, urmărindu-se cu atenție dietele; lista regimurilor alimentare se va afișa în oficiu. Hrana va fi servită la aproximativ 30 minute de la preparare. În caz contrar, hrana trebuie menținută la o temperatură mai mare de 60 grade Celsius .

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 4 / 8

Transportarea și manipularea hranei se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop.

Pentru distribuirea hranei la bolnavi, se folosesc tacâmuri de unică folosință. Mâncarea porționată vine de la bucătărie în caserole de unică folosință.

- Pregătește pacientul **dependent** pentru alimentare și hidratare :

Se face sub supravegherea asistentului medical.

Așezarea pacientului în poziție confortabilă, corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentului medical.

Ajută pacientul la activitatea de hrănire și hidratare :

Sprrijinul necesar hrănirii pacientului se acordă pe baza evaluării autonomiei personale de hrănire și a stării de sănătate a pacientului, corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentului medical /medicului.

Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea pacientului ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de referințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestuia.

După servirea mesei, resturile alimentare se colectează în recipiente cu capac, prevăzute cu sac menajer de culoare neagră.

Recipientele acoperite conținând resturile alimentare dar și ambalajele acestora le transportă și le golește în recipiente amplasate la rampa de gunoi.

Răspunde de depunerea corectă a resturilor alimentare în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă resturile alimentare. Spală recipientul cu apă caldă și detergent, îl clătește. Dezinfectează recipientul cu soluție clorigenă. Îl usucă prin evaporare.

După servirea cinei, efectuează curățenia în oficiu și sala de mese în condiții corespunzătoare.

Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Răspunde de respectarea graficului de dezinfecție și curățenie a oficiului și sălii de mese.

- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice :

Însoțește pacientul la toaleta.

Deservește pacientul imobilizat cu urinar, ploscă, taviță renală, etc., conform tehnicilor specifice.

Pacientul este ajutat / asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului.

Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite.

- Efectuează mobilizarea pacientului, conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală, prin acordarea sprijinului la mobilizare și/sau prin utilizarea accesoriilor specifice.

- Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare.

Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul, adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.



Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.

- Ajută la transportul pacientului.

Utilizează accesoriile necesare transportului ori de câte ori este nevoie.

Pune la dispoziția pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

Însoțește pacientul în vederea efectuării unor investigații.

Pregătește pacientul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare)

Preia FOCG de la asistentul medical, 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.

Transportul pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acestuia.

Așteptarea finalizării investigațiilor pacientului se face cu răbdare și corectitudine.

Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.

- Ajută la transportul persoanelor decedate.

Asigură izolarea decedatului de restul pacienților.

După declararea decesului, sub supravegherea asistentului medical, îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport (învelit sau în husa special destinată).

Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor. Participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului.

Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul.

- Transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la rampa de gunoi, răspunde de depunerea lui corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează tomberonul în care se păstrează sau transportă gunoiul.
- La terminarea programului de lucru va preda, în scris și verbal, pacienții infirmierei / îngrijitoarei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului: personal sanitar / bolnavi / aparținători / lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri/ hrană.
- Respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă secretul profesional; nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii.



- Execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea asistentului medical și a medicului.
- Se va supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare ;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, Situații de urgență, colectare deșeur:

Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

Își însușește și respectă prevederile Legii privind situații de urgență;

Își însușește și respectă prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor;

Își însușește și respectă prevederile Legii privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Își însușește și respectă standardele privind calitatea serviciilor.

Limite de competență

Are autoritate asupra problemelor și activității personale;

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- **Subordonat față de:** Managerului, Directorului medical, Medicului șef de secție, Asistentei șefe, asistent pe secție/compartiment; asistentei șefe pe spital.
- **Superior pentru:**
 - b) Relații funcționale:** : cu toate secții, compartimente și alte servicii ale spitalului
 - c) Relații de control:**
 - d) Relații de reprezentare:** : are autoritate asupra problemelor și activității personale.

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice:** Sindicat
- b) Cu organizații internaționale:**
- c) Cu persoane juridice private:**

3. Delegare de atribuții și competență**:**

- în funcție de nevoile unității, prin acte administrative pe o perioadă de maxim 60 zile.

**V. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI****A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:**

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital, Farmacist șef.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

VI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU


- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic sau 12 ore in ture 12/24, 12/48
- b. Condițiile materiale:/
- Locul muncii: **secție/ comp**

VII. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi:-
- b. Delegare: -în funcție de nevoile unității ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași funcție;

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ**Indicatori de calitate:**

- 1.Cantitate -nr. mediu operațiuni;
- 2.Calitate -nr.de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- 3.Cost-utilizarea eficientă și rațională a materialelor
- 4.Timp-realizarea în timp util a lucrărilor
5. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție
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

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 8 / 8

IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual

X. ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele: Dr.**
2. **Funcția de conducere: Medic coordonator Sectie/Compartiment**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :


1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:**
3. **Data:**

XII. CONTRASEMNEAZĂ :

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția: Director Medical**
3. **Semnătura:**
4. **Data:**

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.

Vizat,
Consilier juridic

	Anexa 1 – la procedura fise post	Ediția 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 1 / 6

Nr:

APROBAT

MANAGER,

Numele și prenumele titularului:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
 - a) Conducere:
 - b) Executie: x
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT, COR 712609**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

Își desfășoară activitate respectând raporturile ierarhice și funcționale, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Efectueaza reparatii si se ocupa de intretinerea și buna funcționare a a echipamentelor, si instalatiilor in cadrul Spitalului Orasenesc Ineu.

5. Loc de muncă: **Spitalul Orășenesc Ineu . Comp. Administrativ**

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice**:
7. Competență managerială***:

III. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Competențe personale:

- să aibe însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical, să completeze testul psihologic la angajare și periodic la nevoie.

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

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.).

	Anexa I – la procedura fise post	Editia 2
		Revizia 0
	F1-BRU PO 04	Pag.: 2 / 6

Declara imediat sef echipa muncitori imbolnavire acuta pe care o prezinta , precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

Respecta Regulamentul de ordine interioara.

Respecta programul de lucru , programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.

La inceputul si sfarsitul programului de lucru, semneaza condica de prezenta.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.


Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru , echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

Respecta Precautiunile Universale.

Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

3. Alte obligatii:

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerii Spitalului Orasenesc Ineu accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata conducerea Spitalului Orasenesc Ineu despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al Spitalului Orasenesc Ineu.
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.


	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 3 / 6

- nu foloseste numele spitalului pentru actiuni sau discutii pentru care nu a primit acordul scris al managerului Spitalului Orasenesc Ineu.
- ii este stric interzisa utilizarea in scopuri personale sau instrainarea catre alte terte parti a bunurilor materiale aflate in proprietatea spitalului.
- se prezinta la orele de program in deplina capacitate de munca pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.
- este stric interzis consumul in timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante care i-ar putea afecta luciditatea activitatilor pe care le are de efectuat.
- la inceputul si sfarsitul programului are obligatia de a semna condica de prezenta.
- respecta programul de lucru stabilit.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic superior.
- respecta programarea aprobata a concediului de odihna.
- la solicitarea sefului ierarhic superior sau a conducerii spitalului poate primi si alte sarcini , in afara fisei postului.
- se supune masurilor administrative si disciplinare in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in prezenta fisa de post precum si cerintele legislative aplicabile achizitiilor publice.
- este responsabil cu evidenta militara, privind asigurarea fortei de munca necesar pe timpul stari de asediu , la mobilizare si pe timpul starii de razboi;
- este responsabil cu evidenta militara si cu bunurile rechzitionate;
- executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare , apa – canal , incalzire hidrofor;
- executa lucrari de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametri tehnici normali
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru . precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor
- executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor , utilajelor , echipamentelor din unitate
- aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor
- colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii
- raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale
- manifesta o comportere demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate
- respecta normele tehnice de lucru , normele de protectia muncii si P.S.I.
- pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic

Limite de competență

Are autoritate asupra problemelor și activității personale;

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

	Anexa I – la procedura fise post	Editia 2
		Revizia 0
	F1-BRU PO 04	Pag.: 4 / 6

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** Managerului, Directorului medical, Medicului șef de secție, Asistentei șefe, asistent pe secție/compartiment; asistentei șefe pe spital.
- **Superior pentru:**

b) Relații funcționale: : cu toate secții, compartimente și alte servicii ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: : are autoritate asupra problemelor și activității personale.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Sindicat

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

3. Delegare de atribuții și competență**:**

- în funcție de nevoile unității, prin act administrative pe o perioadă de maxim 60 zile.

V. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital, Farmacist șef.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.


VI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic sau 12 ore în ture 12/24, 12/48

b. Condițiile materiale: -

- Locul muncii: Spitalul Orasenesc Ineu

VII. GRADUL DE AUTONOMIE

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 5 / 6

- a. Autoritatea asupra altor posturi:-
- b. Delegare: -în funcție de nevoile unității ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași funcție;

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitate

- nr.de aparate,echipamente reparate si intretinute;

2. Calitate

- efectuarea cu atenție a operațiunilor de reparatii , intretinere a aparatelor, echipamentelor, instalatiilor din incinta spitalului;
- nr.de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- gradul de satisfacere al pacienților
- folosirea măsurilor de control al infecțiilor nosocomiale.

3. Cost

- utilizarea eficientă și raționala a pieselor de schimb , a materialelor

4. Timp

- realizarea în timp util a operațiunilor de reparatii si intretinere în incinta spitalului

5. Utilizarea resurselor

- se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (materiela si piese de schimb)

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 munca 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

IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR


Anual

X. ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:**
3. **Data:**

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	FI-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 6 / 6

XII. CONTRASEMNEAZĂ :

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**

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.

Vizat,
Consilier juridic

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPARE POST INFIRMIERĂ

1. Curățeniasidezinfectiaîn unitățile sanitare

- definiții
- curățenia
- dezinfecția

2.Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

- obiective si domenii de aplicare
- clasificări
- ambalarea deșeurilor
- depozitarea temporara
- transportul-eliminarea finala
- responsabilitățiin domeniul de gestionare a deșeurilor infirmiera.

3. Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale(curatenia , dezinfecția)

4. Atribuții de serviciu infirmiera

- Pregătirea patului și accesoriile lui
- Schimbarea lenjeriei de pat
- Asigurarea igienei personale, corporale și vestimentare a bolnavilor
- Dezbrăcarea și îmbrăcarea bolnavului imobilizat la pat
- Efectuarea toaletei pe regiuni a bolnavului imobilizat la pat
- Observarea poziției bolnavului. Schimbarea poziției bolnavului
- Mobilizarea bolnavului
- Captarea dejecțiilor fiziologice și patologice ale bolnavilor
- Efectuarea transportului bolnavului în spital
- Alimentația bolnavului, prevenirea escarelor de decubit
- Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate
- Pastrarea confidentialitatii

BIBLIOGRAFIE:

- 1.Ordinul 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile Sanitare.
2. Codul de etica si dentologie profesionala
- 3.Ord.nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 4.Ord.nr.1761/03.09.2021 privind curatenia, dezinfecția si sterilizarea în unitățile sanitare.

Manager,

Ing. Ec. Mang Monica



Intocmit,

As med pr. Sef unitate Sima Liliana

