

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu
Bumbesti-Jiu, Judetul Gorj
Nr. 1002 / 01.03.2023

ANUNT.

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu avind sediul in Bumbesti-Jiu, str.Zorilor, nr.1 jud. Gorj, scoate la concurs, in conformitate cu prevederile H.G Nr.1336 / 2022, urmatoarul post vacant pe durata nedeterminata, din Statul de Functii / 2023, dupa cum urmeaza:

- Un post vacant de ingrijitoare cu studii medii, la sectia Neurologie a Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu;

I. A. Conditii generale de participare:

- 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;
- 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).

I.B. Conditii specifice de participare la concurs pt postul de infirmiera cf .O.M.S Nr.1470 / 2011:

- diploma de scoala generala sau liceu ;

II. Conditii de desfasurare a concursului.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului si va consta in 3 etape succesive , dupa cum urmeaza :

- a) selectia de dosare ;
- b) proba scrisa ;
- c) interviul.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei de interviu.

III . Concursul se va desfasura conform calendarului urmator.

Pina la data 21.03.2023 , orele 14.00 - termenul limita pentru depunere a dosarelor de inscriere , la (comp. RUNOS al Spitalului)

- 23.03.2023 orele :10.00 - Proba de selectie a dosarelor ;
- 24.03.2023 orele : 14.00 depunere contestatii la selectia de dosare ;
- 27.03.2023 solutionare contestatii si afisarea rezultatelor la selectia de dosare ;
- 29.03.2023 orele : 10.00 - proba scrisa ;
- 30.03.2023 orele 14.00 depunere contestatii la proba scrisa ;
- 31.03.2023 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor la proba scrisa ;
- 04.04.2023 orele 10.00- Proba de interviu ;
- 05.04.2023 depunere contestatii la pr de interviu ;
- 06.04.2023 solutionare contestatii si afisarea rezultatelor la pr de interviu ;
- 07.04.2023 Afisarea rezultatelor finale ale concursului / examenului.

IV. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

In vederea participarii la concurs in termen de cel putin 15 zile lucratoare de la data publicarii anuntului , candidatii depun la sediul institutiei dosarul de concurs , care contine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

a) cerere / formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G Nr.1336 / 2022;

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 / copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar pentru concurs sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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) curriculum vitae, model comun european;

i) chitanta de plata a taxei de concurs pentru posturile mentionate este de 100 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie, sau a buletinului de identitate aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență când aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei, sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

În încăperea în care se desfășoară concursul, pe toată perioada desfășurării acestuia, candidaților nu le este permisă folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Candidații vor deține asupra lor în zilele de concurs pix de culoare albastră.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei, prin afișare la avizier și / sau pagina de internet a spitalului. Se pot prezenta la proba următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatul probei scrise, probei practice și a interviului se depun la sediul unității în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare la avizier și / sau pe site-ul spitalului imediat după soluționarea contestațiilor, în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Punctajul pentru fiecare probă este de maxim 100 puncte. Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișarea la locul desfășurării concursului în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, cu mențiunea: „Admis”, sau „Respins”.

Stabilirea candidaților ce urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia , tematica si fisa postului se afla afisate la sediul unitatii ,si /sau pe site-ul unitatii sau pot fi solicitate la comp RUNOS la Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu

Anuntul a fost publicat afisat la sediul unitatii , pe site-ul Spitalului, www.spitalulbumbesti-jiu.ro , si pe site-ul posturi @gov.ro

Inscrierile si dosarele de participare se depun la comp.RUNOS al Spitalului pina la data de 21 .03.2023 orele 14.00 . Persoane de contact : Ec. Gutescu Ilie , Ref.I cu (S) Tataru Claudia, relatii suplimentare se obtin la sediul Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .

Reprezentant legal.

Nume , prenume. STOLOJANU AUREL

functia. MANAGER

Semnatura si stampila.



Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu
Bumbesti-Jiu , Str.Zorilor , Nr.1 , Judetul Gorj
Tel / Fax: 0253 / 463042.

Nr. 1001 / 01.03.2023

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Recomandata la concursul de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminata de ingrijitoare (G) la sectia Neurologie .

1. O.M.S nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala privind deseurile rezultate din activitati medicale ;

Cap.3.-Deseuri rezultate din activitati medicale ; Art.8 – Clasificari..
Cap.5- Colectarea deseurilor medicale la locul de productie ;
Cap.6- Ambalarea deseurilor medicale ;
Cap. 7- Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale;
Cap.12- Art.66.- Atributiile ingrijitoarei de curatenie ;
2. Ordinul nr.1761 / 2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora ,procedurile recomandate pentru dezinfectia miinilor in functie de nivelul de risc ,precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
Anexa 1 – Norme tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
Cap. II - Curatarea;
Cap. III- Dezinfectia.
Anexa 3 – Procedurile recomandate pentru dezinfectia miinilor in functie de nivelul de risc;
Anexa 4.- Metodele de aplicare ale dezinfectantelor chimice in functie suportul care trebuie sa fie tratat.
3. Ordinul M.S nr.1101 / 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
Anexa 4.- Precautiunile Standard , Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
4. Fisa postului.

BIBLIOGRAFIE.

- Ordinul nr.1101 / 2016;
- Ordinul nr.1761 / 2021 .;
- Ordinul M.S nr.1226 / 2016.

Manager
Ing-Fc. Stolojanu Aurel



Intocmit
Medic Sef Sectie Neurologie.
Dr. Baroianu Ionela Georgiana- Medic specialist



Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
			Pag.: 1/8

APROB,
Manager
Ing.Ec. Stolojanu Aurel



FISA DE POST
Nr.....



A. Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: functie de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: Ingrijitor
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: -
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: are rolul de a asigura curatenia si ordinea in sectie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii primare;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini
 - Calități de organizare a activității
 - Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
 - Dorința de autoperfecționare
 - Abilități de comunicare si colaborare
 - Receptivitate la informații
 - Abilitate in apreciere
 - Persoană onestă și respectuoasă
 - Rezistență la stres și muncă susținută
 - Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale ;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
	Ed.:1	Rev.:0	
	Pag.: 2/8		

6. Cerințe specifice :

- Capacitatea de a utiliza corect si eficient echipamentele utilizate in procesul muncii: materiale de curatenie (detergenti,solutii dezinfectante),echipamente de curatenie (matura,galeata,aspirator,mop,pamatufuri,bureti,carpe si perii de curatat gresia,faianta);
- Capacitatea de a utiliza corect si cu responsabilitate aparatura si materialele puse la dispozitie de unitate;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Prin activitatea desfășurată nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Preia de la asistentul medical șef, materialele de curățenie, zilnic/săptămănal sau ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de folosirea și depozitarea corectă a produselor folosite pentru curățenie și dezinfecție;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiile repartizate (saloane, grupuri sanitare, coridoare, cabinete, cabinete de consultatii, oficii, scări, vestiare, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
- Curăță si dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri; conform procedurilor de lucru aprobate, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare, conform procedurilor de lucru aprobate, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor,
- Anunță imediat asistentului medical șef secție sau asistentului șef de tură defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare, electrice și alte defecțiuni;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 3/8	

-Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

- a. Curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă deșeurile menajere conform protocolului de lucru aprobat, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;

-Execută, la indicația asistentului medical, pregătirea saloanelor și altor spații pentru realizarea planului de curățare și a planului DDD conform programării și ori de câte ori este necesar;

-Sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical participă la transportul medicamentelor, materialelor sanitare și a soluțiilor perfuzabile de la farmacie;

-Se ocupă de întreținerea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare; cu consemnarea sub semnatura a procedurii efectuate în graficele afișate);

-Curățenia va fi efectuată pe timpul programului de activitate conform programului de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este nevoie,

-Ustensilele utilizate le spală, le curăță, le dezinfectează și le usucă, cu respectarea protocoalelor de lucru, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru

-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, vizitatorii, personal, instrumentar, lenjeria, alimentele;

-Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;

-Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului medical șef secție îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau cele survenite la membrii familiei;

-Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul de identificare la vedere;

-Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

-Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

-Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului,

-Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;

-Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

-Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului

-Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef secție, privind temele de pregătire profesională, normele de igienă și protecția muncii, situații de urgență;

-Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;

-Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 4/8		

angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

- Se prezintă la controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat, schimbarea turei de lucru este posibilă numai după aprobarea de conducerea secției a cererii scrise și motivate;
- Părăsirea locului de munca la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă, se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentului șef secție, sau medic șef secție;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat;
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru ;
- Colectează și ambalează lenjeria la locul de producere pentru a fi cât mai puțin manipulată și scuturată;
- Ambalează lenjeria necontaminată într-un ambalaj simplu;
- Ambalează lenjeriei contaminate în ambalaj dublu prevăzut cu pictograma „Pericol biologic”;
- Depozitează intermediar lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Transporta lenjeria murdara la spațiul central în orele stabilite conform RI;
- Depozitează lenjeria curată pe secție în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
- După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;

Alte atribuții:

- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare
- Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003;

Atribuții conform Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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

- Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 5/8		

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfectia lenjeriei, material moale;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
- Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia;
- Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei;
- Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
- Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente;
- Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Atribuții specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului 1101/2016

- În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice,
- Cunoaște și aplică Procedurile operaționale elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respecta prevederile O.M.S nr. 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la :
 - a) aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
 - b) asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;

Atribuții privind activitatea de îmbunătățire și asigurare a calității serviciilor:

- Răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;
- Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;
- Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;
- Respectă demnitatea vieții umane;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 6/8		

-Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
 -Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici;
 -Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;
 -Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
 -Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza;
 -Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării;
 -Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale;
 -Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice secției și revizuirea acestora ori de câte ori va fi nevoie)

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006 :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - b. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
3. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - c. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - d. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

Atributii privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006

-sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 -sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
			Pag.: 7/8

- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare:

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
- procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului;
- planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta.

COMPETENTE

- competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii;
- competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toalete si bai.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - medicului sef sectie/ medicilor curanti din sectie
- asistentului medical sef sectie/asistentelor medicale
- superior pentru:- nu este cazul

b) Relații funcționale:

- din punct de vedere administrativ : - cu asistenta sefa;
- cu personalul medical din sectie;
- cu personalul din laboratorul de radiologie,laboratorul de analize medicale,farmacie
- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii
- cu personalul TESA

c) Relații de control: poate fi oricand controlata de cei superiori din punct de vedere ierarhic

d) Relații de reprezentare: - nu este cazul

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 8/8		

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență –

Este înlocuit de: o îngrijitoare-curatenie cu aceeași gradatie profesionala si aceleasi atributii

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Dr. Baroianu Georgiana
- 2. Funcția de confieră: Medic sef sectie
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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