

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu
Bumbesti-Jiu , Judetul Gorj
Nr. 367 / 18.01.2023

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, urmatoarele posturi vacante pe durata nedeterminata , din Statul de Functii / 2023 , dupa cum urmeaza :

- Un post vacant de infirmiera cu studii medii , la sectia Neurologie a Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu;
- Un post vacant de ingrijitoare cu studii medii- scoala generala , la comp. Farmacie din cadrul 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 ;
- curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii , Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii;
- 6 luni vechime in activitate , in domeniul medical.

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

- diploma de scoala generala ;

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 03.02.2023 , orele 14.00 - termenul limita pentru depunere a dosarelor de inscriere , la (comp. RUNOS al Spitalului)

- 07.02.2023 orele :10.00 - proba de selectie a dosarelor ;
- 08.02.2023 depunere si solutionare contestatii la selectia de dosare ;
- 09.02.2023 orele : 10.00 - proba scrisa ;
- 10.02.2023 depunere contestatii la proba scrisa ;
- 13.02.2023 solutionarea contestatiilor la proba scrisa ;
- 14.02.2023 orele 10.00- Proba de interviu ;
- 15.02.2023 depunere si solutionare contestatii la pr de interviu,
- 16.02.2023 Afisarea rezultatelor finale ale concursului / examenului.

IV. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

In vederea participarii la concurs in termen de cel putin 10 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 care atestă efectuarea unor specializări**, precum și 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 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 cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii 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 si 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 03.02.2023 orele 14.00 . Persoane de contact : Ec. Gutescu Ilie , Ref. 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.



Nr. 366 / 18.01.2023

Monagan



Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti Jiu

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a postului vacant de infirmier la Sectia
Neurologie

A.TEMATICA.

1.Atributiile infirmierei.

2.Norme de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale din unitatea sanitara:Anexa nr.3;Anexa nr.4

3.Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati
medicale:Capitolul I pana la Capitolul XII

-Anexa nr.3 ;

-Anexa nr.4

4.Norme tehnice privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare:

-Capitolul I art.1(definitii)-Anexa nr.1

-Capitolul II –curatarea(art.3,4,5,6,7) -Anexa nr.1

-Capitolul III –dezinfectia (art.8 pana la art.23)-Anexa nr.1

-Anexa nr.2

-Anexa nr.3

5.Asigurarea igienei personale si folosirea echipamentului de lucru.
Dezinfectia mobilierului si obiectelor din unitatile sanitare.Aplicarea
regulamentului privind circuitelor functionale in unitatile sanitare.

6.Asigurarea conditiilor igienice bolnavilor internati.Pregatirea patului si accesoriilor lui.Schimbarea lenjeriei de pat.Schimbarea pozitiei bolnavului imobilizat la pat.Observarea pozitiei bolnavului.Efectuarea toaletei pe regiuni a bolnavului imobilizat la pat.Mobilizarea bolnavului.Prevenirea escarelor de decubit.Efectuarea transportului bolnavului in spital.

B.BIBLIOGRAFIA

1.Ordinul MS nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.

2.Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

3.Ordinul MS nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.

4.Fisa postului infirmierei.

5.G.Balta ,A.Metaxos,A Kyowski:Tehnici de ingrijire generala a bolnavilor.Editura didactica si pedagogica Bucuresti 1983.

Lr. BAROLANU GEORGIANA
medic specialist neurolog
Cod B12034


Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe
Constantinescu Bumbesti-Jiu
Str.Zorilor , Nr.1 , Judetul Gorj
Tel / Fax: 0253 / 463042.
Nr. 365 / 18.01. 2023

APROBAT MANAGER
ING-EC.STOLOJIANU AUREL



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Recomandata la concursul de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminata de ingrijitoare (G) la compartiment Farmacie din cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu.

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. ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

Anexa 1 – Norme tehnice privind curatarea ,dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private;

Cap. II - Curatarea;

Cap. III- Dezinfectia.

Anexa 3 – Procedurile recomandate pentru dezinfectia miinilor în funcție de nivelul de risc;

Anexa 4.- Metodele de aplicare ale dezinfectantelorchimice în funcție suportul care trebuie să fie tratat.

- 3.Ordinul M.S 1101 / 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;

Anexa 4.- Precautiunile Standard , Masuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

4. Fisa postului.

BIBLIOGRAFIE.

- Ordinul nr.1101 / 2016;
- Ordinul nr.1761 / 2021;
- Ordinul M.S nr.1226 / 2012.

INTOCMIT
FARM PRIMAR. SIRBU LELIANA

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 1/10	


APROB,
Manager,
Ing.Ec. Stolojanu Aurel

FISA DE POST
Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: functie de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERA
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: -
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura ingrijirile generale ce trebuie acordate bolnavului si conditiile de microclimat optime

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: — pregatire de specialitate prin programul national de pregatire al infirmierelor
2. Perfecționări (specializări): cele prevazute prin programele nationale
3. Cunoștinte 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.: 2/10		

6. Cerințe specifice : corectitudine, loialitate, comunicativitate, simt al ordinii, capacitate de lucru in echipa, creativitate, rapiditate, creativitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități administrative și de ordine interioară:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale institutiei, prevederile contractului colectiv de muncă și celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul spitalului;
- Respectă programul și graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la sosirea și, respectiv, la plecarea din serviciu;
- Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților salariați are obligația de a anunța asistentul șef înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical și copia după scrisoarea medicală/biletul de externare ce îl însoțește;
- Poartă ecusonul prevăzut de regulamentul intern;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
- Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
- Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățarilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal;
- Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității medicale;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale;
- Transportă, depozitează și manipulează corect lenjeria și diversele materiale sanitare;
- Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la punctul de predare-primire a lenjeriei de la nivelul unității medicale;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- Monitorizează și înregistrează parametri de temperatură din saloane și frigidere;
- Gestionează formularele și documentele de lucru: completează fișele de monitorizare și îngrijire, întocmește, păstrează documente și rapoarte de specifice activității desfășurate;
- Are obligația de a semnala persoanei ierarhice superioare a oricărei situații care nu corespunde, identificată la preluarea serviciului sau apărută pe parcurs;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 3/10		

- În caz de persoană aflată în iminență de moarte imediată (urgență medicală) va acorda primul ajutor și va anunța rapid urgența;
- Efectuează controlul medical periodic conform indicațiilor medicului de medicina muncii;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;
- Participă la instruirile periodice privind **Securitatea și Sănătatea Muncii și de Apărare Împotriva Incendiilor**, pentru însușirea prevederilor legale și a oricăror altor cunoștințe și cerințe care se cer a fi prelucrate pe aceste teme;
- Se preocupă de perfecționarea și actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor profesionale, inclusiv va participa activ prin evaluare și realizarea de prezentări după tematica aleasă și stabilită de asistentul șef în cadrul instructajelor periodice obligatorii și a întrunirilor periodice la nivelul secției/unității;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
- Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului, în limita competențelor specifice postului;
- Responsabilități legate de îngrijirea pacienților:**
- Participă la furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- Participă la procesul de efectuarea activității de îngrijire alături de membrii echipei de îngrijire - pacient sau tutorele, familia sau aparținătorii acestuia – cu acordul pacientului, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical/medicului;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului;
- Preia pacientul la internarea în secție, verifică identitatea acestuia, brățara de identificare, toaleta personală, ținuta de spital a pacientului;
- Va instala pacientul în salonul desemnat, în funcție de patologia sau handicapul acestuia, îi va oferi informațiile necesare pentru identificarea camerei de gardă, a oficiului alimentar, a sălii de masă, a băii, a programului de masă și de vizitatori, etc. și în legătură cu regulile spitalului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul de îngrijire pe care urmează să-l efectueze și de a obține în prealabil de la acesta a acordului de efectuare;
- Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire;
- Asigură starea de igienă corespunzătoare a pacientului cu dependențe: efectuează sau ajută la efectuarea igienei bucale și a igienei corporale;
- Ajută pacienții cu dependențe pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizați, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform protocoalelor de lucru;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare, deșeuri sanitare;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
			Pag.: 4/10

- Înlocuiește și transportă rufăria murdă, contaminată în condițiile stabilite de normele de igienă, de protocoalele de lucru, folosind circuitele funcționale corespunzătoare;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a consemnat volumul și aspectul conținutului de către asistentul medical;
- Transportă hrana de la punctul de primire a acestora în unitate pe secții, cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- Distribuie hrana pacienților în sala de mese sau la patul pacienților conform regimurilor alimentare prescrise, cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare;
- La act de alergii alimentare și medicamentoase sau de altă natură declarate de pacient precum și de cele depistate pe perioada internării și informează echipa medicală, pacientul/tutorele asupra acestora;
- Asigură distribuirea hranei conform dietei consemnate în foaia de alimentație. Observă și informează apetitul acestora și supraveghează zilnic nutriția pacienților;
- Efectuează sau ajută la alimentarea corespunzătoare a pacienților conform regimului alimentar prescris;
- Ajută asistentul medical la alimentarea și hidratarea pacienților prin sondă naso-gastrică, gastrostomă,
- Însoțește pacientul în vederea efectuării diverselor explorări și investigații medicale conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Previne apariția escarelor prin mobilizarea corespunzătoare a pacienților imobilizați la pat pe baza recomandărilor medicului/asistentului medical;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform protocoalelor de lucru;
- La externarea pacientului va prelua de la acesta obiectele de inventar din gestiunea secției și îl va însoți până la părăsirea unității;
- Efectuează predarea/preluarea pacienților și a serviciului în cadrul schimbului de tură, în mod complet și deslușit;
- Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și transportă decedatul la morgă;
- Inventariază împreună cu asistentul medical obiectele personale ale decedatului prin întocmirea unui proces-verbal de inventariere pentru a le preda ulterior familiei/aparținătorilor pe bază de semnătură.
- La solicitarea medicilor sau asistentilor , asigura transportul de paturi, mobilier sau diferite aparate ;

Responsabilități specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului 1101/2016 și responsabilități 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 conform Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021

Respectă normele privind purtarea echipamentului de protecție și menține igiena personală;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
			Pag.: 5/10

- Aplică procedurile standard (universale) înscrise în normele de activitate medicală;
- Efectuează igiena și dezinfectia obligatorie a mâinilor, cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie;
- Dezinfectia igienică a mâinilor se face prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; **în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinfectia igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, soluțiile alcoolice nefiind eficiente;**
- Aplică normele de utilizare și păstrare a soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);
- Aplică precauțiunile de contact și pe cele complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor;
- Respectă normele de utilizare și păstrare a soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfectia suprafețelor, aparaturii medicale, instrumentarului, etc.);
- Dezinfectia prin mijloace chimice a suprafețelor, a aparaturii sau a instrumentarului utilizat se realizează cu produse biocide aprobate de spital, în concentrațiile de lucru stabilite de medicul epidemiolog, conform fișei tehnice a produsului;
- Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului;
- Utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicații;
- *Dezinfectia completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfectia de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;
- Pentru dezinfectia în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
- La începutul și la sfârșitul turei și ori de câte ori este nevoie pe parcursul turei curăță și dezinfectează masa de lucru și celelalte obiecte și aparate medicale pe care le utilizează;
- Răspunde de dezinfectia ciclică a saloanelor și spațiilor din secție;
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și a practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Aplică tehnicile de lucru aseptice, inclusiv utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine asistentul medical/medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele,

Responsabilități specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice:

1. Îngrijirea de urgență:

- în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- în caz de expunere percutană (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
			Pag.: 6/10

** prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;*

Chimioprofilaxie pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului sursă, (în primele 2 ore);

Vaccinarea postexpunere antihepatită B în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10mUI/ml (în primele 7 zile);

În prima oră de la accident declară evenimentul medicului șef de secție/de gardă sau asistentului șef;

În termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului de boală;

În termen de maximum 48 de ore se anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

Responsabilități specifice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform legii 1226/2012:

-Colectează separat deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori și codurile de deșeuri, de exemplu - galben pentru deșeuri periculoase, infecțioase și negru/transparent pentru deșeuri nepericuloase (menajere);

-Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;

-Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor nota următoarele informații pe sacul/cutia colectoare a deșeurilor periculoase (infecțioase, chimice, etc.):

tipul deșeurii colectate (codul de deșeu), pictograma "Pericol biologic"

linia de marcare a nivelului maxim de umplere

data începerii utilizării recipientului pe secție

unitatea sanitară și secția care a folosit recipientul

persoana responsabilă cu manipularea

data umplerii definitive;

* Sacii/cutiile ce conțin dejectele pacienților infectați cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. **Clostridium Difficile**) se vor nota prin menționare acestuia.

-Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.

Responsabilități 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;

-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;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 7/10	

- 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)

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical:

- Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;
- Pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale; Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, de către personalul medical abilitat (medici).

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților:

- Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
- În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
- Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE(2016/679) și Legii nr. 190/2018:

- Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
- Informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu:

- Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
- În nici o situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
- Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu celelalte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara unității;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa și în gestiunea comună (instrumentar, aparatură, mobilier, etc.) asigurând prezența, utilizarea și păstrarea acestora în parametrii de funcționalitate corespunzător;
- La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

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;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 8/10	

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;

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;

să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

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;

să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca;

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;

-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 coopereze cu salariatii desemnati de manager , dupa caz, respectiv de cadrul tehnic specializat, care are 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;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SECTIA NEUROLOGIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 9/10	

-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, im functie de tipul accidentului;
- planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta.

COMPETENTE

- competente fundamentale:-planificarea propriei activitati;
 - perfectionarea continua;
 - lucru in echipa multidisciplinara.
- competente generale:- comunicarea interactiva;
 - respectarea drepturilor persoanei ingrijite;
 - supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite;
- competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite;
 - igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita;
 - acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite;
 - transportarea rufariei;
 - transportul persoanelor ingrijite.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - medicul coordonator/ medicii curanti din sectie
 - asistentul medical sef sectie/asistentele medicale
- superior pentru:- nu este cazul

b) Relații funcționale:

- din punct de vedere administrativ : - cu asistenta sefa;
- din punct de vedere al ingrijirii bolnavului: - 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.: 10/10		

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 infirmiera cu aceeași gradatie profesionala si atributii

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Dr. Baroianu Georgiana
- 2. Funcția de conducere : medic coordonator
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii 16.01.2019

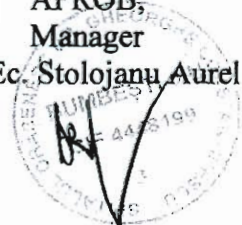
Dr. BAROIANU GEORGIANA
medic specialist neurolog
B12034

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

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

APROB,
Manager
Ing.Ec. Stolojanu Aurel



FISA DE POST
Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: functie de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOARE CURATENIE
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: -
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
 - Asigurarea tuturor proceselor cu privire la efectuarea si intretinerea curateniei in spatiile repartizate.
 - Organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității, in farmacie.

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 FARMACIE	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
			Pag.: 2/6

6. Cerințe specifice :

- Capacitatea de a utiliza corect si eficient echipamentele utilizate în 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 materialele puse la dispozitie de unitate;

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

C. Atribuțiile postului:

- Face curățenie în încăperile farmaciei si în urmatoarele spatii ale unitatii: holul de la intrarea principala,secretariat, birou manager,hol subsol,baile de la subsol si dezbracare(garderoba) ,vestiare angajati de la sectiile chirurgie,ginecologie,cat si pentru sectiile medicala si pediatrie.
 - Raspunde de primirea si predarea lenjeriei curate cat si murdare,avand obligatia de a lua legatura si de a suna firma care se ocupa de spalarea acestuia ,ori de cate ori este nevoie;
 - Spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul ;
 - Sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
 - Executa si alte sarcini prevazute de seful ierarhic direct si de conducerea unitatii;
 - Primeste si răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa ;
 - Respectă permanent regulile de igienă personală ;
 - Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
 - Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă; -
 - Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul farmacistului sef;
 - Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul de igiena, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 - Cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
 - Respecta prevederile O.M.S nr. 1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :
- a) aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
 - b) asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- Colaborează cu tot personalul farmaciei, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu FARMACIE	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 3/6	

Indeplinește atribuțiile aferente garderobierului astfel:

- Ca urmare a deciziei de internare, bolnavul este însoțit la garderoba / baie (dus) /pentru predarea hainelor și pentru imbaiere;trebuie să ajute pacientii, să le dea hainele de spital /(pijama,halat) sau haine proprii de interior și condus în secție conform fișei de internare;
- Pacientul/apartinatorul predă hainele proprii garderobierului pe baza unui inventar, și îl înregistrează în registrul de garderoba,va emite un PV de predare-primire, în dublu exemplar, semnat de pacient/apartinator și garderobier;
- Pune etichete cu numere obiectelor ce urmează a fi depozitate temporar;
- Hainele personale vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă (sac)din pinză densă ;
- Va elibera fiecărui bolnav un bon de primirea efectelor la garderoba, în care se va trece toate datele de stare civilă precum și bunurile primite de la bolnav , de la garderoba unității și se va urmări data externării pentru recuperarea bunurilor spitalului;
- Depozitează obiectele într-o anumită ordine;
- Primirea efectelor pacientului se va face numai pe baza foii de internare;
- Supraveghează, și păstrează în bune condiții articolele și obiectele personale preluate (să nu fie furate ,murdarite sau deteriorate);
- Înregistrează primirea și predarea obiectelor;
- Eliberarea efectelor bolnavilor se va face numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul secției în care a fost internat;
- Va ridica de la magazia spitalului materiale de curățenie și dezinfectie și va asigura curățenia în bune condiții a garderobei și a băii aferente;
- Va fi respectușă în raporturile de serviciu cu bolnavii , apartinatorii , cu personalul caruia i se subordonează , colegii de serviciu ,etc;
- Efectuează curățenia în spațiile de la demisolului corpului B în care funcționează structura de spitalizare de zi - latura chirurgicală.

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 dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- 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;
- 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;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu FARMACIE	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 4/6	

- Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfecției;
- 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 dezinfecție aflat în fiecare încăpăre din sectorul în care își desfășoară activitatea.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, 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 si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :
 - a) aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
 - b) asigurarea transportului deseurilor 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;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;
- Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
- Se implică în procesul de pregătire al farmaciei în vederea acreditării;
- Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de farmacistul șef sau asistentul de farmacie (implementarea de protocoale și proceduri specifice farmaciei și revizuirea acestora ori de câte ori va fi nevoie)

Atribuții pe linie de securitate și sanătate în 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;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu FARMACIE	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 5/6	

- 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 accidentele 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 îmbolnăvire 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;
- 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;

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

- 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 personalul;
- competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in farmacie,toaleta.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - farmacistul sef
- asistentul de farmacie
- superior pentru:- nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu personalul din farmacie
- cu personalul din laboratorul de radiologie,laboratorul de analize medicale
- 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

2. Sfera relațională externă:

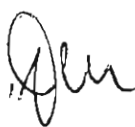
- a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență –

Este inlocuit de: o ingrijitoare-curatenie cu aceeasi gradatie profesionala si aceleasi atributii

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Sirbu Leliana
2. Funcția de conducere : farmacist sef
3. Semnătura
4. Data întocmirii ...16.01 2023



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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