



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



ANUNT

Spitalul de Recuperare Brădet “ situat in Comuna Brăduleț, Sat Brădetu jud. Argeș, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 - cu modificările și completările ulterioare, scoate la CONCURS , pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractual vacante de:

1. Ingrijitoare, nivel de studii (G), aflat la pozitia 81 in statul de functii;
2. Asistent medical debutant-specialitatea BFT, nivel de studii (PL), aflat la pozitia 112 in statul de functii;
3. Asistent medical debutant-specialitatea BFT, nivel de studii (PL), aflat la pozitia 123 in statul de functii;
4. Infirmiera, nivel de studii (G), aflat la pozitia 141 in statul de functii;
5. Infirmiera, nivel de studii (G), aflat la pozitia 142 in statul de functii;

Concursul va consta in probă scrisă și o probă de interviu și va avea urmatorul calendar:

- Pană in data 27 iunie 2022 ora 14.00, depunerea dosarelor de concurs;
- In data de 28 iunie 2022, selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- In data de 29 iunie 2022 pana la ora 14.00, depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- In data de 30 iunie 2022 soluționarea contestațiilor la selecția de dosare si afișarea rezultatelor;
- In data de 05 iulie 2022 ora 11:00 proba scrisă;
- In data de 06 iulie 2022 pana la ora 14.00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- In data de 07 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă ;
- In data de 08 iulie 2022 ora 11:00 proba de interviu;
- In data de 11 iulie 2022 pana la ora 14.00, depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- In data de 12 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu, validarea si afișarea rezultatelor finale.

Condițiile de vechime conform Ordin nr. 1470/2011:

1. Pentru posturile de asistent medical debutant si ingrijitoare nu sunt necesare conditii de vechime.
2. Postul de infirmiera, necesita 6 luni vechime in activitate potrivit legislatiei in vigoare si curs de infirmiere;

Bibliografia, tematica, condițiile de participare și actele necesare pentru înscriere la concurs sunt afișate la avizierul spitalului precum și pe site-ul unității sanitare in cadrul rubricii concursuri/examene 2022.

Relații suplimentare la Biroul Resurse Umane– telefon 0248267756. Persoana de contact Ec. Pavel Iuliana

Rugam să respectați data solicitată .

Manager,
Ec Voicu Constantin

Intocmit
Birou R.U.N.O.S. Ec. Pavel Iuliana

Avizat
Compartiment Juridic, Jr. Fețeanu Nicolae

SPITALUL DE RECUPERARE BRADET
Birou R.U.N.O.S.
NR.

APROB,
Manager
Ec. Voicu Constantin

FISA POSTULUI

Secțiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI

Sectia/compartimentul: LR.M.F.B.

Denumirea postului: Asistent medical debutant BFT

Pozitia in COR: 325909

Nivelul Postului : de executie

Relatii:

1. Ierarhice :

- ✓ de subordonare : Asistent Șef LRMFB
- ✓ în subordine: nu e cazul.

2. Colaborare:

Colaboreaza cu diverse compartimente de munca ce concura la buna desfasurare a activitatii.

SECȚIUNEA II: OCUPANTUL POSTULUI

Nume si prenume:

Studii: Postliceale

Competente/specializari : in limita competentei si a mandatului acordat de seful de compartiment, in acest sens alte unitati sanitare.

Vechime in munca /specialitate: fara vechime;

SECȚIUNEA III: CERINTELE POSTULUI

1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1. Studii: Postliceale

1.2 Competente cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;

- Aplicarea normelor de SSM și PSI specifice asistentului medical BFT
- Identificarea procedurii de tratament precizată în fișa medicală
- Comunicarea în echipă pentru aplicarea procedurilor stabilite
- Pregătirea pacientului pentru aplicarea tratamentului
- Pregătirea spațiului în conformitate cu procedura stabilită
- Aplicarea tratamentelor de hidroterapie în conformitate cu procedurile stabilite

- Aplicarea tratamentelor în conformitate cu procedurile stabilite

- Supravegherea pacientului în timpul tratamentului

- Completarea în fișa medicală a procedurii efectuate

2. Experiența necesară (vechime în specialitate) :

- experiența în muncă: nu este cazul

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare

- Formarea deprinderilor de aplicare a tehnicilor medicale specifice

- Efort fizic și intelectual depus pentru îngrijirea medicală specifică categoriei de pacienți

- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgențe ;

4. Condiții de lucru ale postului:- program de lucru: luni-vineri între 6.30-14.30 tura I și de la 12,00-20,00 tura a II-a.

- condiții materiale-aspecte specifice postului:-

- spațiu de lucru: corespunzător (închis), poziție de lucru decentă,

- deplasări:-

- noxe:-

SECȚIUNEA IV: ATRIBUTIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

a. Atributii generale

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
2. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
3. Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
4. Aplică procedurile de balneofizioterapie și termoterapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea acestora.
5. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
6. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
7. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
8. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
9. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.
10. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal .
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale în mediul sanitar .
13. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
14. Respectă și apără drepturile pacientului .
15. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului .
16. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali .
17. Respectă reglementările normelor de ordine interioară .
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
20. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștiință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
21. La cabinetele de hidroterapie se vor respecta următoarele măsuri:
22. pardoseala cabinetelor va fi prevăzută cu grătare sau presuri de fibră și stearsă de câte ori este nevoie

pentru a evita alunecările accidentale,

23. . La baile hidroelectrice se va avea în vedere ca în timpul funcționării să nu se atingă electrozii de carbune sau apa din celule. Se vor respecta următoarele măsuri:
- personalul va avea totdeauna mâinile uscate când manevrează tabloul de comandă al aparatelor sau prizele; se va evita stropirea cu apă a aparatelor sau prizelor,
 - introducerea pacientului în baia galvanică se va face numai după verificarea nivelului temperaturii apei controlul senzației la fiecare pacient în parte, potrivirea temperaturii băilor se va face prin adăugarea apei calde peste apa rece din vana, pentru a se evita arsurile accidentale, dozarea temperaturii se va face cu termometru, respectând valorile indicate pe fișa de tratament
24. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

b. Atributii specifice

1. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855 din 18/12/2012;
2. Respectă prevederile ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
3. Respectă ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
4. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
5. Respectă procedurile operaționale ale SMC;
6. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ birou / compartiment în parte;
7. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
8. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
10. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
11. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
12. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
13. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
14. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
15. Respectă și apără drepturile pacientului;
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
18. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
19. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
20. În situații de urgență cheamă medical, după acordarea primului ajutor.

c. Atributii administrative

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM):

1. Își desfășoară 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;
2. Utilizează corect aparatura;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Cooperează 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;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENTA (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

11. Participă la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si la exercitiile si aplicatiile de stingere a incendiilor si de evacuare a personalului si a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anuntă, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
15. Respectă masurile si regulile privind fumatul si sa verifice locul de munca la inceperea programului si la terminarea acestuia in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

d.Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpose si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
5. Răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

SECȚIUNEA V: LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului.

SEF/COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT

Medic Coordonator,
.....

RUNOS

.....

Am primit un exemplar
NUME SI PRENUME SALARIAT.....
Semnatura
Data.....

CONCURS ASISTENT MEDICAL SPECIALITATEA BFT
BIBLIOGRAFIE SPECIALITATEA BALNEOFIZIOTERAPIE

1. Radulescu Andrei – Electroterapie – Editura Medicala Bucuresti 2014;
2. Sbenghe Tudor – Kinetoterapie profilactica, terapeutica si de recuperare – Editura Medicala Bucuresti – 1987;
3. Fiziokinetoterapie si recuperare medicala – Jaroslav Kiss Editura medicala Bucuresti – 2002;
4. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania – 2009;
5. Recuperare Medicala-Adriana Sarah Nica-Editura Universitara Carol Davila Bucuresti 2003;

Medic coordonator L.R.M.F.B.
DR. NEACSU DOINA

**Aprob,
Manager,
Ec. Voicu Constantin**

FIȘĂ POST

I.POSTUL

COMPARTIMENT: Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică si Balneologie

POST: Infirmieră

II.CERINȚE POST

STUDII: M/G

III.RELAȚII

1. IERARHICE

ESTE SUBORDONAT: Asistent Șef Compartiment

ARE ÎN SUBORDINE: - nu e cazul

2. COLABORARE

Colaborează cu diverse compartimente de muncă ce concură la buna desfășurare a activității.

IV.TITULAR POST

NUME PRENUME:

V.ATRIBUȚII ȘI SARCINI CE DECURG DIN POST

1. Efectueaza activitati de preparare si aplicare a parafinei sub coordonarea asistentului de serviciu;
2. Efectueaza activitati de supraveghere a pacientilor sub coordonarea asistentului de serviciu;
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

RUNOS

TITULAR POST

4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
5. Sectorul unde isi desfasoara activitatea este igienizat permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
6. Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
7. Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
8. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
9. Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
10. Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;
11. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor/echipamentelor/aparaturii, folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza/utilizeaza in conditii adecvate si de siguranta;
12. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie;
13. Colecteaza si transporta lenjeria;
14. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare;
15. Respecta Precautiunile Universale.
16. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor;
17. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip;
18. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
19. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in camera special amenajata in care pacientii si vizitatorii nu au acces;
20. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie;
21. Asigura transportul lenjeriei murdare la spalatorie conform programului orar pe circuitul prestabilit;
22. Preia lenjeria curata de la spalatorie pe care o transporta conform programului orar pe circuitul prestabilit in sectie/compartiment;
23. Depozitarea lenjeriei curate in LRMFB se face in camera special amenajata;
24. Depoziteaza si manipuleaza corect, in LRMFB, lenjeria curata, respectand codurile de procedura;
25. Tine evidente la nivelul LRMFB, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii;
26. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor;
27. Dupa declararea decesului pregateste si ajuta la transportul decedatului la camera destinata depozitarii cadavrelor;
28. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
29. Efectuează prompt dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectand normele igienico-sanitare.

30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori/lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
31. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
32. Asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
33. Raporteaza activitatea desfasurata, verbal, la seful ierarhic superior (asistenta sefa sau asistenta de serviciu), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
34. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
35. La utilizare solutiile de curatire se manevreaza utilizand normele de protectie si concentratiile;
36. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
37. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa/asistenta de serviciu;
38. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
39. In functie de nevoile LRMFB va prelua si alte puncte de lucru;
40. Se preocupa permanent pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de igiena si tratament.

VI. ATRIBUȚII, ALTELE DECÂT CELE CE DECURG DIN POST

1. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
2. Respectă prevederile ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
3. Respectă ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
4. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
5. Respectă procedurile operaționale ale SMC;
6. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
7. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
8. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
9. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
10. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
11. Situațiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;

12. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
13. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
14. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
15. Respectă și apară drepturile pacientului;
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunostințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
18. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
19. În situații de urgență cheamă asistentul/medicul;

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM):

1. Iși desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare si alte mijloace de productie;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Cooperează 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;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 sau de activitate;
9. Iși însușeste și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENTA (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și să aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercitiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

VII.LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului.

Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

Întocmit,

Asistent Șef,

Titular post,

Am luat la cunostință și am primit un exemplar,

BIBLIOGRAFIA

**Pentru concursul de ocupare a doua posturi contractual vacante de infirmiera
in cadrul Spitalului de Recuperare Bradet, judetul Arges**

- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016, pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Legea 46/2003-privind drepturile pacientului;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

Medic coordonator L.R.M.F.B.,

Dr. NEACSU DOINA

SPITALUL DE RECUPERARE BRADET
Birou R.U.N.O.S.
NR.

APROB,
Manager
Ec. Voicu Constantin

FISA POSTULUI

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI

Sectia/compartimentul: Sectia Medicala II

Denumirea postului: Ingrijitoare

Pozitia in COR: 532104

Nivelul Postului : de executie

Relatii:

1. Ierarhice :

- ✓ de subordonare : Asistent Șef
- ✓ în subordine: nu e cazul.

2. Colaborare:

Colaboreaza cu diverse compartimente de munca ce concura la buna desfasurare a activitatii.

SECTIUNEA II: OCUPANTUL POSTULUI

Nume si prenume:

Studii: :Generale

Competente/specializari : in limita competentei si a mandatului acordat de seful de compartiment, in acest sens alte unitati sanitare.

Vechime in munca /specialitate:;

SECTIUNEA III: CERINTELE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1. Studii: Generale

1.2 Competente cunoasterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;

- Aplicarea normelor de SSM și PSI specifice băieșului
- Identificarea procedurii de tratament precizată în fișa medicală
- Comunicarea în echipă pentru aplicarea procedurilor stabilite

2. Experienta necesara (vechime in specialitate) :

-experienta in munca: nu este cazul

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: medie

4. Conditii de lucru ale postului:- program de lucru: 12 ore cu 24 ore libere

- conditii materiale-aspecte specifice postului:-

- spatiu de lucru: corespunzator (inchis), pozitie de lucru decenta,

- deplasari:-

- noxe:-

SECTIUNEA IV: ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

a. Atributii generale

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, holuri, cabinete de consultatii, oficii, scari,etc) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie conform unui program orar de curatenie afisat pe fiecare sectie/compartiment din spital;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Răspunde de curăţenia şi dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
9. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ apartinatori /lenjerie /materiale sanitare/deseuri);
10. Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
11. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea
12. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului; Ccerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
14. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
15. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
16. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
17. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
18. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
19. Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
20. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
21. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
22. Comunicarea interactiva la locul de munca:

23. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
24. Participa la discutii pe teme profesionale
25. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor si desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
26. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
27. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
28. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
29. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
30. Respecta regulamentul intern al spitalului;
31. Respecta programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere si programarea concediului de odihna;
32. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
33. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
34. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
35. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
36. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare;
37. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului;
38. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
39. Obligatia de acordare a asistentei medicale, in mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
40. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
41. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
42. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena.

b. Atributii specifice

1. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855 din 18/12/2012;
2. Respectă prevederile ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
3. Respectă ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
4. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
5. Respectă procedurile operaționale ale SMC;
6. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ birou / compartiment în parte;
7. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
8. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
9. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
10. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
11. Situațiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
12. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
13. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;

14. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
15. Respectă și apără drepturile pacientului;
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
18. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
19. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
20. În situații de urgență cheamă medicul.

c. Atributii administrative

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM):

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna 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;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Cooperează 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;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și să aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

d.Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;
5. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

SECȚIUNEA V: LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului.

SEF/COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT

RUNOS

.....

.....

Am primit un exemplar
NUME SI PRENUME SALARIAT _____

Semnatura _____
Data _____

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a unui post contractual vacant de ingrijitoare in cadrul Spitalului de Recuperare Bradet, judetul Arges

- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Legea 46/2003-privind drepturile pacientului;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

**Medic Sef Sectie,
Dr. Popescu Ana**

Domnule Manager,

Subsemnatul (a).....,
va rog sa-mi aprobată prezenta cerere prin care solicit participarea la concurs
organizat în perioada iunie-iulie 2022 la sediul Spitalului de Recuperare Bradet
pentru ocuparea postului de, în cadrul Spitalului de
Recuperare Bradet, în baza Legii nr 95/2006 și HG nr 286/2011.

Anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate;
2. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
3. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez;
5. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (unități sanitare abilitate);
6. Curriculum vitae;
7. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (autorizație de liberă practică avizată de OAMGMAMR pentru anul în curs, asigurare malpraxis pentru anul în curs-pentru postul de asistent medical debutant BFT)

Data

Semnatura candidat

.....

.....

Domnului Manager al Spitalului de Recuperare Bradet

Dosarul de concurs

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e)cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs se vor depune la sediul Spitalului de Recuperare Bradet, judetul Arges, la Birou RUNOS: persoana de contact Economist -Telefon: Pavel Iuliana 0248/267756.