



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 Bradet” situat în Comuna Brăduleț, Sat Brădetu jud. Argeș, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 - cu modificările și completările ulterioare, scoate la CONCURS, pentru ocuparea pe perioadă determinată, a unui post contractual temporar vacant de ingrijitoare, nivel de studii (G), aflat la poziția 148 în statul de funcții;

Concursul va consta în probă scrisă, o probă interviu și va avea următorul calendar:

- Pană în data 29 iunie 2022 ora 14.00, depunerea dosarelor de concurs;
- În data de 30 iunie 2022, selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 01 iulie 2022 până la ora 14.00, depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- În data de 02 iulie 2022 soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 07 iulie 2022 ora 11:00 proba scrisă;
- În data de 08 iulie 2022 până la ora 14.00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- În data de 11 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- În data de 12 iulie 2022 ora 11:00 proba de interviu;
- În data de 13 iulie 2022 până la ora 14.00, depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- În data de 14 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu, validarea și afișarea rezultatelor finale.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Recuperare Bradet, situat în localitatea Braduleț, sat Bradetu, str. Principala, nr.1, cod postal 117147, județul Argeș.

Condițiile de vechime conform Ordin nr. 1470/2011:

1. Postul de ingrijitoare, nu necesita vechime în activitate potrivit legislației în vigoare.

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

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

Manager,
Ec Voicu Constantin

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

Avizat
Compartiment Juridic
Jr. Fețeanu Nicolae -Dan

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a unui post contractual temporar 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 coordonator L.R.M.F.B.,

Dr. NEACSU DOINA

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Aprobat,
Manager,
Ec. Voicu Constantin

FIȘĂ POST

I. POSTUL

COMPARTIMENT: Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

POST: Îngrijitoare curățenie

II. CERINȚE POST

STUDII: G

III. RELAȚII

1. IERARHICE

ESTE SUBORDONAT: Asistent Șef L.R.M.F.B.

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. Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile repartizate (grupuri sanitare, coridoare, holuri, scări, cabinete de consultații, săli de tratament), prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie conform programului orar de curățenie afișat pe fiecare secție/compartiment din spital;

RUNOS

TITULAR POST

5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie saloanele, grupurile sanitare, coridoarele, holurile, scările, cabinetele de consultatii, salile de tratament cu materiale si ustensile destinate acelor spatii, (după codul de culori);
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat;
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, in spatiul special amenajat;
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. Cunoaste si respecta structura si organizarea activității din secție/compartiment, circuitele funcționale pentru: personal, lenjerie, deșeuri medicale și alimentare;
10. Aplică procedurile stipulate de codul de procedura;
11. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.
12. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
13. 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;
14. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
15. Solutiile de curatire se utilizeaza folosind masurile de protectie a muncii si concentratiile indicate;
16. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
17. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa;
18. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
19. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - 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);
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor;
20. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
21. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de igiena;

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 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, tehnicii 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 (SMC);
5. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
6. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
7. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne /externe pe linie de asigurarea calității;
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
9. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
10. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
11. Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
12. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
13. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
14. Respectă și apară drepturile pacientului;
15. Se preocupă în permanență de actualizarea cunostințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
16. 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;
17. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
19. În situații de urgență cheamă asistentul/medicul;
20. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

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 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, 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 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 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.

Întocmit,
Asistent Șef,
DURDUN DOINA

Titular post,
Am luat la cunoștință și
am primit un exemplar,
DATA:

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. Adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (unități sanitare abilitate);
6. Curriculum vitae;

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.