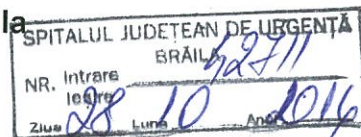


Spitalul Judetean de Urgenta Braila



A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Organizeaza concurs pentru ocuparea a 18 posturi vacante contractuale de infirmiere la:
1- Comp.Internari/Pediatric, 1- Comp. Neurochirurgie, 2- Dietetica Pediatric/Adulti, 2- Chir.Generala I, 1-Comp. Nefrologie, 4- Medicina Interna II, 2- Neonatologie, 1- Neurologie, 2- OG I, 1-Comp.Chir.Plastica, 1- Pediatric II

1. 18 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): infirmiere

2. dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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 institutia publica;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Ref.Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: scoala generala, curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia generala resurse umane si certificare si 6 luni vechime in specialitatea postului.

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă și interviu

- se organizează la sediul Liceului Ana Aslan, Calea Calarasilor nr 307 A, astfel:

- **22.11.2016, ora 10.00 - proba scrisă**
- **25.11.2016, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - depunere dosare concurs: | 01.11.2016 - 14.11.2016, ora. 15,00 |
| - selecție dosare: | 15.11.2016 |
| - afișare rezultate selecție dosare | 16.11.2016 |
| - depunere contestații selecția dosarelor | 17.11.2016 |
| - afișare rezultate contestații selecție: | 18.11.2016 |
| - proba scrisă: | 22.11.2016, ora 10.00 |
| - afișare rezultate proba scrisă | 22.11.2016 |
| - depunere contestații proba scrisă | 23.11.2016 |
| - soluționare și afișare rezultate proba scrisă | 24.11.2016 |
| - proba interviu: | 25.11.2016, ora 10.00 |
| - afișarea rezultatelor finale | 25.11.2016 |

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

- depunere contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima probă.

**Manager,
Dr. Iugulescu Mihail**

**Director Îngrijiri,
As. Pr. Crivat Olga**

**Director Financiar Contabil,
Ec. Vrinceanu Maria Cristina**

**Sef Serviciu RUNOS,
Ec. Simion Daniela**



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735

Soseaua Buzaului nr.2

Tel: 0239-692222

Fax: 0239-692732

www.spitalbraila.ro

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Nr.din



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE INFIRMIERE IN CADRUL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

1. Ordinul MS nr.1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- Cap.I - Dispozitii generale
- Cap.II- Anexa 2 - supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale
- A organizarea supravegherii infectiei asociate a asistentei medicale in unitatile sanitare
- 1- obiectivele supravegherii
- 4- metodele de supraveghere

Anexa 4 - precautiunile standard masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

- precautiile adresate caii de transmitere.

2. Ordinul MS 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

Anexa 1- Cap.I - Definitii

Cap.III - Dezinfectia: art.8, art.12, art.13, art.14, art.16, art.17, art. 19, art.20, art.22.

3. Ordinul MS nr./1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale

Cap.I - Obiective si domenii de aplicare

Cap.II - Definitii

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732

Pavilion B – Str. Pietatii nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500

Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732

Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA



Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735

Soseaua Buzaului nr.2

Tel: 0239-692222

Fax: 0239-692732

www.spitalbraila.ro

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Nr.din



Cap.VI - Ambalarea deseurilor medicale

Cap.VII- Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale

Cap.XI - Instruirea si formarea personalului - art.55, art.56

4.Legea nr.46/2003 - privind drepturile pacientilor

5.Suport curs calificare - infirmiera

- infirmiera si locul de munca al acesteia
- aspecte ale eticii profesionale in meseria de infirmier
- notiuni de legislatie
- norme de igiena in unitatile sanitare
- circuitul lenjeriei in spital
- ingrijirile de baza acordate pacientilor
- ingrijirile acordate pacientilor cu diverse patologii
- ingrijirile pacientilor cu nevoi speciale
- acordarea primului ajutor.

Manager,

Dr.Iugulescu Mihail



**Director Ingrijiri,
As.Pr.Crivat Olguta**

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732

Pavilion B – Str. Pietatii nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500

Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732

Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca :_
Locatia : Pavilion A

Aprobat Manager

FISA POSTULUI

NUMELE _____
PRENUMELE _____
DENUMIREA POSTULUI: Infirmiera
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii

- A) Ierarhice-subordonata Directorului de Ingrijiri, Medicului sef/ coord.sectie ,asistent sef/coord;
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare:
 - 1.Din punct de vedere administrativ- cu asistenta sefa;
 - 2.Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului- cu asistentul medical licentiat,asistentul medical generalist;
- 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - 1.1.Nivel de studii _____
 - 1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul national de pregatire a infirmierelor
-calificari,specializari necesare
- 2) Experienta necesara:
 - 2.1.Vechime in munca _____
 - 2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:6 luni
- 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:
 - 3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - 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
 - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
- 3.3.Efort intelectual:
 - in conformitate cu complexitatea postului;
- 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie;
- 3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfectie;
- tehnici specifice activitatii de infirmiera;
- 4) Responsabilitatea implicata de post:
 - 4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;
 - 4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
 - 4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;
 - 4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
 - 4.5.Pastrarea confidentialitatii;
- 5) Sfera de relatii:
 - 5.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediului;
 - 5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu;
 - 5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediului.
- 6)Conditii de lucru ale postului:
 - 6.1.Program de lucru:8 ore/zi,trei schimburi,sarbatori legale;
 - 6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambiant:sectia cu paturi,oficii
 - pozitii de lucru
 - deplasari:in incinta spitalului
 - noxe:nu
 - spatiu de lucru:sectia cu paturi,anexe
 - 6.3.Conditii de formare profesionala conform legislatiei in vigoare .
- 7)Scop:
 - 7.1.De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;
 - 7.2.De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii.
- 8)Obiective:
 - 8.1.Asigurarea igienei,hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite;
 - 8.2.Transportul si insotirea persoanei ingrijite;
 - 8.3.Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

ATRIBUTII

Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.

Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.

Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):

Camera persoanei ingrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.

Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.

Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.

Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare.

Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.

Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite.

Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.

Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite.

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

Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.

Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare respectand circuitele functionale .

Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:

Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)

Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)

Respecta Precautiunile Universale.

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 respectand circuitele functionale .

Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.

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

Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.

Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.

Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

Preia rufele curate de la spalatorie:

Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.

Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.

Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:

Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.

Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.

Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:

Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.

Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.

Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.

Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:

Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.

Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

Efectueaza mobilizarea:

Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.

Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.

Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.

Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:

Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.

Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.

Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.

Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:

Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.

Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:

Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).

Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea catre asistenta de tura.

Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.

Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

Ajuta la transportul persoanelor decedate:

Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.

Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.

Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.

Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.

Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt,respectand normele igienico-sanitare.

Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori/ lenjerie /materiale sanitare /deseuri).

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura ;

- transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.

Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si 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.

Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.

Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.

Respecta si aplica normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.

Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede ;
- operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele ;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru ;
- defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

Respecta « Drepturile pacientului » conform legislatiei in vigoare.

Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :

- autoevaluare cursuri de pregatire / perfectionare

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.).

Respecta regulamentul intern al spitalului.

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

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

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform legislației în vigoare. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale prin participarea la cursuri de perfecționare ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție ;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției ;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția ;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă ;

Trebuie 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.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar ;

Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală .

Legat de atribuțiile administrative ale postului

- efectuează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
 - respectă regulamentul intern ; R.O.F. ;
 - răspunde pe tura sa de bună utilizare și întreținere a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților, aducând la cunoștința asistentei sefe ;
 - se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținută și comportamentul , de respectarea programului unității;
- informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere ;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;

Legat de managementul deșeurilor

Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare ;

- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea
- corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare ;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute .

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie ;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respective ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si I.S.U.

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc ;

- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate ;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

INTOCMIT
MEDIC SEF/ COORD.SECTIE

Titular post,
Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar
Am luat la cunostinta

Semnatura.....

ASIST.SEF/ COORD.SECTIE
.....

Semnatura.....Data.....