CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA**

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. 28426 / 10.07.2024

# ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 01.08.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si O.M.S. Nr. 1470/2011, precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea a doua posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata astfel:

- 1 **asistent medical de dietetica debutant** in cadrul Dietetica;
- 1 **asistent medical generalist debutant** in cadrul Dietetica.

**Calendarul de desfasurare**
**al probelor concursului/ examenului de ocupare a doua posturi vacante pe perioada nedeterminata, astfel:**

11.07.2024– 24.07.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

24.07.2024 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

25.07.2024 –**selectia dosarelor** - ora 14.00

26.07.2024 – contestatie selectie dosare- ora 13.00

29.07.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

01.08.2024 – **proba scrisa – ora 09.00**

02.08.2024 - contestatie proba scrisa - ora 13.00

05.08.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

06.08.2024 - **proba interviu - ora 09.00**

07.08.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

08.08.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

09.08.2024 - **rezultat final** concurs- ora 13.00

## I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

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

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

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

**2.** Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

**3.** Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

**4.** Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relatii cu publicul, Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 si se va depune la Registratura spitalului.

II. **Conditii generale specifice postului:**

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

**III. Conditiile si cerintele specifice pe baza fisei postului:**

- 1 **asistent medical de dietetica debutant** in cadrul Dietetica

a) Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta in dietetica;

b) Certificat de membru/aviz de libera practica eliberat de OAMGMAMR si adeverinta pentru participare la concurs, valabila 30 de zile de la data eliberarii;

c) Fara vechime.

- 1 **asistent medical generalist debutant** in cadrul Dietetica

d) Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta;

e) Certificat de membru/aviz de libera practica eliberat de OAMGMAMR si adeverinta pentru participare la concurs, valabila 30 de zile de la data eliberarii;

f) Fara vechime.

Manager,
Ec. Crintea Didi

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA**

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. 12018 / 29.04.2024

**BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE:**

**ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN DEBUTANT**
**ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT**

1. .Manual de dietetica pentru cadre medii,editura medicala ,editie revizuita;Autor: Prof. Dr. Doc. Iulian Mincu
2. Manual de Medicina Interna pentru cadre medii, editura medicala editie 1974 – Dr. C. Borundel
3. Bazele practice ale nutritiei omului bolnav in spital si ambulatoriu, Editura medicala Autori: Prof. Dr. Doc.Iulian Mincu si Dr. Viorel T. Mogos.
4. Ordinul M.S.nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, cu modificarile si completarile ulterioare prin Ordinul ministrului sanatatii nr.1461/2022 si 854/2022.
5. Ordonanta de Urgenta nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist,a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical,precum si organizarea si funtionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti,Moaselor si a Asistentilor Medicali din Romania(O.A.M.G.M.A.M.R.), cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist,al moasei si al asistentului medical din Romania/2009 cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Notiuni fundamentale de igiena – manual pentru lucratorii din sectorul alimentar,Editia a-III-a revizuita capitolul II si capitolul IV.Autori:Dr.Nicolae Poll si Dr.Adriana Serban.
8. Ord.M.S.nr.976/1998 pentru aprobarea Normelor privind productia,prelucrarea,depozitarea pastrarea,transportul si desfacerea alimentelor,forma actualizata de M.S/2021 prin includerea tuturor modificarilor si completarilor ulterioare.
9. Ordin 1226 din 3.12.2012; Norme 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.

Manager,
Ec.Crintea Didi

Director de Ingrijiri
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

**Unitatea sanitara:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila
**Loc de munca:**COMPARTIMENT DIETETICA PEDIATRIE/ADULTI
**Locatia :Pav. D/** DIETETICA **NEONATOLOGIE**

**Aprobat Manager,**
**Dr. Rasnoveanu Delia Mihaela**

**FISA POSTULUI**
**ASISTENT MEDICAL**

NUMELE :
PRENUMELE :

**A.Informatii generale privind postul**

1.NIVELUL POSTULUI: de executie
2.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3.GRADUL PROFESIONAL: PRINCIPAL
4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura asistenta medicala in specialitatea dietetica.

4.1. Responsabilitatea privind activitatea de planificare,preparare si distributie a hranei pentru pacientii(bebelusi)internati in sectia Neonatologie.

4.2. Responsabilitatea privind respectarea indicatiilor medicului neonatolog ,respectiv a formulei de lapte,orarul si cantitatea prescrisa.

**B.Conditii specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate:**
MEDII si / sau SUPERIOARE ( pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali/ moase, colegiu asistenti medicali).....
SCOALA POSTLICEALA "ANA ASLAN"
.....
.....

**2.Perfectionari/specializari**.....
.....
.....

**3. Cunostinte de operare / programare pe calculator**(necesitate si nivel)
- utilizarea calculatorului nivel mediu
-cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului

**4.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute**: nu e cazul

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

5.1. **ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)**

5.2 .Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

5.3.Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare
- spirit de observaţie si initiativa
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributiva
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie,empatie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- sustinerea proiectelor noi, planurilor strategice, servicii noi
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala
- mediere conflicte
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

5.4.Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

**6. <u>Cerinte specifice</u>:**

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

## C.ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

### Atributii generale,autonome si delegate

1. işi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
3. asigura activitatea de planificare,preparare si distributie a hranei pentru pacienti(bebelusi) internati,conform dietei consemnate in foaia de observatie.
4. pregăteşte materialele si obiectele destinate distribuirii hranei,in vederea sterilizarii si consemneaza in Registrul de sterilizare, folosind toate datele atribuite compartmentului,respectiv codul de sectie,codul de trusa si codul personal atat pentru materialele de sterilizat cat si celor sterilizate,insotite de data.
5. supravegheaza respectarea circuitelor conform regulamentului intern.
6. utilizeaza si pastreaza in bune conditii,echipamentele si obiectele din dotare si anunta imediat asistentul coordonator despre defectiunile acestora,aparute in timpul programului de lucru.
7. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori va fi necesar,pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal
8. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tura ,in Registrul de activitate.

9. **Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale:**
- mentine igiena in biberoneria dietetica,conform politicilor spitalului
- aplica tehnicile aseptice,inclusiv spalarea igienica a mainilor si folosirea echipamentului de protectie(manusi,combinizoane,masti,bonete,etc.)
- identifică infecţiile asociate asistentei medicale;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

11. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
12. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
13.participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali in specialitatea dietetica.
14.supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
15.pregateste materialele si obiectele destinate distribuirii hranei in vedere sterilizarii,respectand trasabilitatea dispozitivelor si procedura operationala.
16.răspunde cu promptitudine la solicitari.
17.asigură şi răspunde de curăţenia şi dezinfecţia în bucataria dietetica, întreţinerea igienică şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, asepsie şi antisepsie.
18.supraveghează şi aplică corect codul de proceduri
19. **Cunoaşte şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor , conform legislatiei in vigoare**
- Colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deşeuri nepericuloase si deşeuri periculoase
- Deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colectează în recipiente cu pereţi rezistenţi la acţiuni mecanice, din plastic rigid,cu capac special, marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
- Depozitarea temporară în spaţii special destinate;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

20.Anunţă imediat asistentul coordonator asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă,instalaţii sanitare etc)
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi a regulilor de tehnică aseptică
- raspunde de curatenia din bucataria dietetica(biberonerie).
- respectă măsurile de izolare stabilite.
- declară imediat asistentei coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă,infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igiena
- supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei
- asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
- supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către ingrijitoarele curatenie

7 **Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare .**

1. Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.
2. In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajatii ai spitalului ,din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare si bunul mers al activitatii interconexe din spital.
3. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea Directorului de ingrijiri,al asistentu-lui coordonator,al asistentului coordonator de corp , in limitele competentei sale.

4. Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.

5. **Are obligaţia păstrării confidentialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**

6. Isi asuma si respecta procedurile specifice postului.

7. **Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui act medical !**

8. **Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.**

9. **La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.**

## ATRIBUTII SPECIFICE COMPARTIMENTULUI DIETETICA PEDIATRIE /ADULTI

### *DIETETICA NEONATOLOGIE*

- Supravegheaza curatenia din biberoneria dietetica si verifica functionalitatea instalatiilor si aparatelor din dotare.
- Asigura,efectueaza si controleaza sterilizarea biberoanelor,tetinelor,tacamurilor,veselei, pastrarea lor in conditii de igiena perfecte.
- Asigura,efectueaza si controleaza dezinfectia obiectelor fixe si mobile,folosite in biberoneria dietetica,precum si pastrarea lor in conditii de igiena perfecta.
- Sigileaza , banderoleaza cu banda adeziva,materialele de sterilizat ,eticheteaza trusele si pachetele simple si cu dubla impachetare, notand in Registrul de evidenta al sterilizarii data ,codul de sectie ,codul de trusa si codul personal.
- Prepara solutiile dezinfectante,folosite in biberoneria dietetica,conform normelor in vigoare.
- Intocmeste si completeaza zilnic, graficele de temperatura de la frigiderul de probe din biberoneria dietetica.
- Se preocupa de aprovizionarea,receptia,depozitarea si pastrarea formulelor de lapte si a materialelor sanitare de unica folosinta destinate biberoneriei dietetice.
- Respecta procedurile in vigoare privind echipamentul de protectie si igiena a mainilor.
- Prepara zilnic,la interval de 3 ore sau la indicatia medicului din sectia Neonatologie in bucataria dietetica,alimentatia pentru copiii 0-1 an,respectand indicatiile de preparare,formula de lapte,cantitatea prescrisa si noteaza in Registru,numele copilului,sectia,cantitatea si orele de masa
- Raspunde si asigura pastrarea in conditii optime a probelor de lapte,in recipiente sterlile etichetate, la frigiderul de probe,timp de 48 ore.
- Distribuie din bucataria dietetica,laptele preparat pe fiecare sectie si etaj,acolo unde este bebelusul internat sub observatie medicala,respectand pentru fiecare indicatia dietetica a medicului neonatolog.
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii din dotare.
- Raspunde si participa la asigurarea unui climat de siguranta in spatiile destinate biberoneriei dietetice.
- Supravegheaza si verifica activitatea personalului de ingrijire a curateniei,repartizat zilnic in bucataria dietetica in vederea mentinerii igienei.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia din biberoneria dietetica atat a spatiului destinat cat si a materialelor folosite pentru prepararea hranei.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori va fi necesar,foloseste echipament adecvat(boneta,manusi, conbinizon, masca, etc),de unica folosinta de fiecare data cand prepara laptele bebelusilor.
- Aplica tehnicile aseptice si spalarea igienica a mainilor.
- Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/spital.
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului coordonator,medicului sef de sectie,in limitele competentei sale.

•Depoziteaza materialul sterilizat in spatiul special amenajat iar trusele sterilizate vor fi folosite in ordinea datei sterilizarii.
•Preia si preda serviciul de tura , verbal si scris in registru,acolo unde vor fi consemnate si evenimentele petrecute in ziua respectiva.
•Respecta graficul si programul de lucru si anunta superiorul in cazul in care intervine o situatie neprevazuta.
•Interzice accesul persoanelor straine in spatiul destinat bucatariei dietetice.

**Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:**

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
-sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de Directorul de ingrijiri ,Asistentul coordonator de corp si as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.
- sa asigure comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

**Raspunderea patrimoniala**

- angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- in cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- 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 in conditiile legii
- 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 acuza, jumatate din salariul respectiv ;

- 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.

**Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU**

- 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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.

**Mentiuni speciale**

1.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

2. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

**Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca**

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă.

**Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare**

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

**Limite de competente**

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul conducerii instituţiei.

**D. Sfera relationala a titularului postului:**

**1. Sfera relationala interna:**

**a)**Relatii Ierarhice- subordonat - Directorului de Ingrijiri , Asistentului sef/coordonator de corp si asistentului coordonator compartiment.

-superior - pentru infirmiere, ingrijitoare

**b)**Relatii functionale si de colaborare:

- cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

-din punct de vedere administrativ - cu asistentul coordonator, asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

**c)**Relatii de control : - colaboreaza cu echipele de control

**d)**Relatii de reprezentare: nu e cazul

**2. Sfera relationala externa:**

a)cu autoritati si institutii publice: nivel minim
b)cu organizatii internationale: nu e cazul
c)cu persoane juridice private: nu e cazul

**3. Delegarea de atributii si competenta** - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

**PRECIZARI**

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe,prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de:

Nume si prenume;VISALON ELENA
Functia de conducere-as.coordonator
Semnatura .....
Data intocmirii .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si prenumele ; as.
Semnatura .....
Data.....
Contrasemneaza;
Numele si prenumele;AS.PR.SS.DOBRE DORINA
Functia ; DIRECTOR DE INGRIJIRI

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

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

**Unitatea sanitara:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila
**Loc de munca:**COMPARTIMENT DIETETICA PEDIATRIE/ADULTI
**Locatia :Pav. A/** DIETETICA **PEDIATRIE**

**Aprobat Manager,**
**Dr. Rasnoveanu Delia Mihaela**

# FISA POSTULUI
# ASISTENT MEDICAL

NUMELE :
PRENUMELE :

**A.Informatii generale privind postul**

1.NIVELUL POSTULUI: de executie
2.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN DEBUTANT
3.GRADUL PROFESIONAL:
4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura asistenta medicala in specialitatea dietetica.

4.1. Responsabilitatea privind activitatea de planificare,preparare si distributie a hranei pentru pacientii(copii 0-1 an) internati in sectiile Pediatrie 1 si Pediatrie 2.
4.2. Responsabilitatea privind planificarea, prepararea si distributia hranei pentru pacientii(copii 1-3 ani si 3-16 ani) cu regimuri speciale in sectiile Neuropediatrie si Recuperare Pediatrie.
4.3. Asigura si respecta regimul igienico-dietetic respectand indicatiile medicului pediatru

**B.Conditii specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate:**
MEDII si / sau SUPERIOARE ( pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali/ moase, colegiu asistenti medicali).....
SCOALA POSTLICEALA SANITARA
.....
.....

**2.Perfectionari/specializari**.....
.....
.....

**3. Cunostinte de operare / programare pe calculator**(necesitate si nivel)
- utilizarea calculatorului nivel mediu
-cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului

**4.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute**: nu e cazul

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

5.1. **ACTIVITĂŢILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)**

5.2 .Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;

5.3.Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare
- spirit de observaţie si initiativa
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributiva
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie,empatie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- sustinerea proiectelor noi, planurilor strategice, servicii noi
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala
- mediere conflicte
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

5.4.Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

**6. <u>Cerinte specifice</u>:**

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

## C.ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

### Atributii generale,autonome si delegate

1. işi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
3. asigura activitatea de planificare,preparare si distributie a hranei pentru pacienti(copii 0-1 an) internati,conform dietei consemnate in foaia de observatie.
4. pregăteşte materialele si obiectele destinate distribuirii hranei,in vederea sterilizarii si consemneaza in Registrul de sterilizare, folosind toate datele atribuite compartmentului,respectiv codul de sectie,codul de trusa si codul personal atat pentru materialele de sterilizat cat si celor sterilizate,insotite de data.
5. supravegheaza respectarea circuitelor conform regulamentului intern.
6. utilizeaza si pastreaza in bune conditii,echipamentele si obiectele din dotare si anunta imediat asistentul coordonator despre defectiunile acestora,aparute in timpul programului de lucru.
7. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori va fi necesar,pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
8. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tura ,in Registrul de activitate.

9. **Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale:**

- mentine igiena in biberoneria dietetica,conform politicilor spitalului
- aplica tehnicile aseptice,inclusiv spalarea igienica a mainilor si folosirea echipamentului de protectie(manusi,combinizoane,masti,bonete,etc.)
- identifică infecţiile asociate asistentei medicale;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

11. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical

12. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

13.participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali in specialitatea dietetica.

14.supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

15.pregateste materialele si obiectele destinate distribuirii hranei in vedere sterilizarii,respectand trasabilitatea dispozitivelor si procedura operationala.

16.răspunde cu promptitudine la solicitari.

17.asigură şi răspunde de curăţenia şi dezinfecţia în bucataria dietetica, întreţinerea igienică şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, asepsie şi antisepsie.

18.supraveghează şi aplică corect codul de proceduri

19. **Cunoaşte şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor , conform legislatiei in vigoare**

- Colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deşeuri nepericuloase si deşeuri periculoase
- Deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colectează în recipiente cu pereţi rezistenţi la acţiuni mecanice, din plastic rigid,cu capac special, marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
- Depozitarea temporară în spaţii special destinate;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

20.Anunţă imediat asistentul coordonator asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă,instalaţii sanitare etc)

- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi a regulilor de tehnică aseptică
- raspunde de curatenia din bucataria dietetica(biberonerie).
- respectă măsurile de izolare stabilite.
- declară imediat asistentei coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă,infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igiena
- supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei
- asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
- supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către ingrijitoarele curatenie

7 **Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare .**

1. Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.
2. In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajatii ai spitalului ,din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare si bunul mers al activitatii interconexe din spital.
3. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea Directorului de ingrijiri,al asistentu-lui coordonator,al asistentului coordonator de corp , in limitele competentei sale.

4. Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.

5. **Are obligaţia păstrării confidentialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**

6. Isi asuma si respecta procedurile specifice postului.

**7. Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui act medical !**

**8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.**

**9. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.**

## ATRIBUTII SPECIFICE COMPARTIMENTULUI DIETETICA/PEDIATRIE

### *DIETETICA PEDIATRIE*

- Supravegheaza curatenia din biberoneria dietetica si verifica functionalitatea instalatiilor si aparatelor din dotare.
- Asigura,efectueaza si controleaza sterilizarea biberoanelor,tetinelor,tacamurilor,veselei, pastrarea lor in conditii de igiena perfecte.
- Asigura,efectueaza si controleaza dezinfectia obiectelor fixe si mobile,folosite in biberoneria dietetica,precum si pastrarea lor in conditii de igiena perfecta.
- Sigileaza , banderoleaza cu banda adeziva,materialele de sterilizat ,eticheteaza trusele si pachetele simple si cu dubla impachetare, notand in Registrul de evidenta al sterilizarii data codul de sectie ,codul de trusa si codul personal.
- Prepara solutiile dezinfectante,folosite in biberoneria dietetica,conform normelor in vigoare.
- Intocmeste si completeaza zilnic, graficele de temperatura de la frigiderul de probe din biberoneria dietetica.
- Se preocupa de aprovizionarea,receptia,depozitarea si pastrarea formulelor de lapte si a materialelor sanitare de unica folosinta destinate biberoneriei dietetice.
- Respecta procedurile in vigoare privind echipamentul de protectie si igiena a mainilor.
- Prepara zilnic,la interval de 3 ore sau la indicatia medicului din sectia Pediatrie 1 si Pediatrie 2 alimentatia pentru copii 0-1 an precum si regimurile speciale,respectand indicatiile de preparare,reteta preparatului,cantitatea prescrisa si noteaza in Registru numele copilului sectia,cantitatea si orele de masa.
- Raspunde si asigura pastrarea in conditii optime a probelor de lapte,in recipiente sterlile etichetate, la frigiderul de probe,timp de 48 ore.
- Distribuie din bucataria dietetica,laptele si preparatele pe fiecare sectie ,acolo unde este copilul internat sub observatie medicala,respectand pentru fiecare indicatia dietetica a medicului pediatru.
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii din dotare.
- Raspunde si participa la asigurarea unui climat de siguranta in spatiile destinate biberoneriei dietetice.
- Supravegheaza si verifica activitatea personalului de ingrijire a curateniei,repartizat zilnic in bucataria dietetica in vederea mentinerii igienei.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia din biberoneria dietetica atat a spatiului destinat cat si a materialelor folosite pentru prepararea hranei.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori va fi necesar,foloseste echipament adecvat(boneta,manusi, conbinizon, masca, etc),de unica folosinta de fiecare data cand prepara hrana copiilor.
- Aplica tehnicile aseptice si spalarea igienica a mainilor.
- Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/spital.

●Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului coordonator,medicului sef de sectie,in limitele competentei sale.
●Depoziteaza materialul sterilizat in spatiul special amenajat iar trusele sterilizate vor fi folosite in ordinea datei sterilizarii.
●Preia si preda serviciul de tura , verbal si scris in registru,acolo unde vor fi consemnate si evenimentele petrecute in ziua respectiva.
●Respecta graficul si programul de lucru si anunta superiorul in cazul in care intervine o situatie neprevazuta.
●Interzice accesul persoanelor straine in spatiul destinat bucatariei dietetice.

**Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:**

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
-sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de Directorul de ingrijiri ,Asistentul coordonator de corp si as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.
- sa asigure comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

**Raspunderea patrimoniala**

- angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- in cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- 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 in conditiile legii
- 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 acuza, jumatate din salariul respectiv ;
- 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.

**Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU**

- 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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.

**Mentiuni speciale**

1.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

**Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca**

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă.

**Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare**

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

**Limite de competente**

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul conducerii instituţiei.

**D. Sfera relationala a titularului postului:**

1. **Sfera relationala interna**:

**a)**Relatii Ierarhice- subordonat - Directorului de Ingrijiri , Asistentului sef/coordonator de corp si asistentului coordonator compartiment.

-superior - pentru infirmiere, ingrijitoare

**b)**Relatii functionale si de colaborare:

- cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

-din punct de vedere administrativ - cu asistentul coordonator, asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

**c)**Relatii de control : - colaboreaza cu echipele de control

**d)**Relatii de reprezentare: nu e cazul

2. **Sfera relationala externa:**

a)cu autoritati si institutii publice: nivel minim
b)cu organizatii internationale: nu e cazul
c)cu persoane juridice private: nu e cazul

3. **Delegarea de atributii si competenta** - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

**PRECIZARI**

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe,prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de:

Nume si prenume;VISALON ELENA
Functia de conducere-as.coordonator
Semnatura .....
Data intocmirii .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si prenumele ; as.
Semnatura .....
Data.....
Contrasemneaza;
Numele si prenumele;AS.PR.SS.DOBRE DORINA
Functia ; DIRECTOR DE INGRIJIRI

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

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

ANEXA 1

**Formular de înscriere**

Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele şi prenumele | Instituţia | Funcţia | Numărul de telefon |
|---|---|---|---|
| | | | |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

**ADEVERINŢĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

| Nr. crt. | Mutaţia intervenită | Anul/ luna/zi | Meseria/Funcţia/ Ocupaţia | Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3)
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ştampila angajatorului

---

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.