



PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD
STR.REPUBLICII, NR. 1H, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA
Cont IBAN : RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777
Fax : 0237.641.731
E-mail : secretariat@spitaladjud.ro



Cod fiscal: 4410690
Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016
Operator date caracter personal nr: 17711

Nr.1448 din 03.02.2023

ANUNȚ

Spitalul Municipal Adjud cu sediul în Adjud, Str. Republicii, nr. 1H, jud. Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitoare

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Farmacia cu circuit închis

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii: școală generală
- Vechimea minimă în muncă: fără vechime

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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

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

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

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

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

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru

completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	09.02.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Municipal Adjud cu sediul în Adjud, Str. Republicii, nr. 1H, jud. Vrancea.	Până pe 16.02.2023, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	17.02.2023, ora 16.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.02.2023, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.02.2023, ora 16.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.02.2023, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	24.02.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	24.02.2023, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.02.2023, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.02.2023, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	28.02.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	28.02.2023, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	01.03.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.03.2023, ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	02.03.2023, ora 10.00

BIBLIOGRAFIE

1. ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Ordinul MSP nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Fișa de post pentru îngrijitoare
4. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003, privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410 / 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46 / 2003 cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 7.

TEMATICĂ

1. Atribuțiile îngrijitoarei prevăzute în fișa postului .
2. Definierea următorilor termeni: curățarea, dezinfectia, sterilizarea, produse biocide, substanțe active, produs
detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfectie de nivel mediu și scăzut.
 - a. Exigențe de curățare - dezinfectie în spital, ținându-se cont de organizarea spațialfuncționala în modelul general de zonare, după cum urmează:
 - zonă curată cu cerințe severe privind igiena și asepsia,
 - zonă murdară,
 - zona intermediară.
 - b. Reguli generale în aplicarea programului de curățare:
 - curățarea - dezinfectia curentă,
 - curățarea - dezinfectia ciclică,
 - reguli generale de practică a dezinfectiei și a dezinfectantelor,
 - criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante,
 - obligațiile personalului efector.
3. Circuitul lenjeriei în Spital.
4. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - obiective și domenii de aplicare,
 - clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - ambalarea deșeurilor - recipiente pe categorii de coduri de culoare,
 - depozitarea temporară,
 - transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale din incinta Spitalului,
5. Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară .

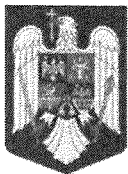
Datele privind bibliografia și tematica pentru postul de îngrijitoare la farmacia cu circuit închis este disponibilă accesând pagina oficială www.spitaladjud.ro

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0237640777, int. 151 , la adresa de e-mail: runos@spitaladjud.ro și pe website: www.spitaladjud.ro, persoană de contact: Rusu Mihaela având funcția șef birou.

Manager interimar,
Ec. Ivanciu Nicoleta



Birou RUNOS,
Șef birou Rusu Mihaela



PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD
STR.REPUBLICII, NR. 1H, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA
Cont IBAN : RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777
Fax : 0237.641.731
E-mail : secretariat@spitaladjud.ro



Cod fiscal: 4410690
Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016
Operator date caracter personal nr: 17711

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul de ocupare a unui post temporar pe perioadă determinată de **Îngrijitoare** din cadrul Farmaciei cu circuit închis .


BIBLIOGRAFIE

1. ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Ordinul MSP nr. 961 / 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Fișa de post pentru îngrijitoare
4. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003, privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410 / 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46 / 2003 cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

TEMATICĂ

1. Atribuțiile îngrijitoarei prevăzute în fișa postului .
2. Definierea următorilor termeni : curățarea, dezinfecția, sterilizarea, produse biocide, substanțe active, produs detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfecție de nivel mediu și scăzut.
 - a. Exigențe de curățare – dezinfecție în spital, ținându-se cont de organizarea spațialfuncționala în modelul general de zonare, după cum urmează:
 - zonă curată cu cerințe severe privind igiena și asepsia,
 - zonă murdară,
 - zona intermediară.
 - b. Reguli generale în aplicarea programului de curățare:
 - curățarea – dezinfecția curentă,
 - curățarea – dezinfecția ciclică,
 - reguli generale de practică a dezinfecției și a dezinfectantelor,
 - criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante,
 - obligațiile personalului efector.
3. Circuitul lenjeriei în Spital.
4. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - obiective și domenii de aplicare,
 - clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - ambalarea deșeurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare,
 - depozitarea temporară,
 - transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale din incinta Spitalului,
5. Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară .


Intocmit,
Farmacist șef Șerban Delia

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			


**Aprobat,
Manager,
Ec. Ivanciu Nicoleta**

FIȘA POSTULUI
Anexa la contractual individual de munca nr. din
al dnei /lui având funcția de ingrijitoare
la Farmacia cu circuit închis


A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Ingrijitoare - Clasificare COR: 532104
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	- Medii-10 clase
2. Perfecționări (specializări):	- Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemănare;
6. Cerințe specifice***): Se va specifica obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege, după caz	- Nu este cazul

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

7. Competență managerială****): Doar în cazul funcțiilor de conducere	- Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI: Scopul general al postului: Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile INGRIJITOAREI din cadrul structurii Secția Farmacie.	
1. Atribuții și sarcini generale postului:	
<p>Își desfășoară activitatea în echipă, în mod responsabil, sub îndrumarea și coordonarea farmacistului șef, farmacistului ,asistentului de farmacie , respectând raporturile ierarhice și funcționale, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;</p> <p>1.2. Planifică activitatea proprie, identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;</p> <p>1.3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;</p> <p>1.4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;</p> <p>1.5. Raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru), și verbal la șeful ierarhic superior (farmacist șef), semnaland orice problemă apărută în desfășurarea activității;</p> <p>1.6. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;</p> <p>1.7. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;</p> <p>1.8. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;</p> <p>1.9. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;</p> <p>1.10. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză,etc.) și semnează registrul epidemiologic;</p> <p>1.11. Declară imediat farmacistului șef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;</p> <p>1.12. Respectă Regulamentul de ordine interioară; ;</p> <p>1.13. Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;</p> <p>1.14. La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;</p> <p>1.15. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;</p> <p>1.16. Poartă în permanență , în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de cate ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;</p> <p>1.17. Respectă Precauțiunile Universale;</p> <p>1.18.Efectuează zilnic și ori de cate ori este nevoie curățenia în condiții corespunzatoare și întreținerea gospodărească a spațiului repartizat, conform normelor sanitare(officină , receptură, laborator ,depozite, coridoare, scari, mobilier, ferestre, băi, etc.), prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;</p>	

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

- 1.19.** Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 1.20.** Respectă și aplică normele prevazute în Ordinul MS nr. 261/ 2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- 1.21.** Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele și desfășoară activitatea în echipă, în mod responsabil, sub îndrumarea și coordonarea farmacistului șef farmacistului ,asistentului de farmacie , respectând raporturile ierarhice și funcționale, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului; potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 1.22.** Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 1.23.** Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 1.24.** Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- 1.25.** Efectuează, cu avizul personalului mediu, aerisirea periodică ;
- 1.26.** Pregătește, la indicația farmacistului șef , spațiile pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- 1.27.** Execută, la indicația farmacistului șef , dezinfecția zilnică a mobilierului din încăperi ;
- 1.28.** Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 1.29.** Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor (prin spălare,frecare-tip I) și dezinfecția suprafețelor, dispozitivelor prin imersie(tip II);
- 1.30.** Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante; Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;
- 1.31.** Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățenia/ dezinfecția;
- 1.32.** Trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- 1.33.** Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării, pe circuitul stabilit de codul de procedură
- 1.34.** Păstrează ordinea și curățenia exemplară la locul de muncă;
- 1.35.** Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului(spălarea mâinilor cu apă și săpun, dezinfecția mâinilor);
- 1.36.** Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite; Curată și dezinfectează ustensilele și aparatura de laborator , conform protocolului CPIAAM;
- 1.37.** Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- 1.38.** Respectă circuitele funcționale ale spitalului:(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri/ hrană);
- 1.39.** Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.1101/2016 și cu prevederile Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” privind prevenirea și combaterea infecțiilor

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

asociate asistenței medicale;

1.40. Își însușește și respectă prevederile Legii privind situații de urgență;

1.41. Își însușește și respectă prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor;

1.42. Își însușește și respectă prevederile Legii privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

1.43. Își însușește și respectă standardele privind calitatea;

1.44. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională;

1.45. Cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor/ protocoalelor /prevederilor legale adoptate/în vigoare în cadrul secției/ spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii), părul lung trebuie prins la spate, în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomodă desfășurarea activității medicale;

1.46. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;

1.47. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.) și semnează registrul epidemiologic;

1.48. Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, înaintea începerii programului de lucru, are obligația de a anunța farmacistul șef sau farmacistul desemnat de acesta, dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;

1.49. Anunță farmacistul șef sau farmacistul desemnat de acesta în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda biroului RUNOS, în timp util, certificatul medical;

1.50. Este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;

1.51. Planifică activitatea proprie, identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

1.52. Filmarea și fotografierea sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul farmacistul șef sau farmacistul desemnat de acesta și cu respectarea procedurilor în vigoare;

1.53. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

1.54. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;

1.55. Cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;


1.56. Respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

1.57. La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;

1.58. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

1.59. Respectă Precauțiunile Universale;

1.60. Cunoaște, respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.1101/2016 și cu prevederile Ghidului

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/13	

practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și Legea Nr. 3/ 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale din România;


- 1.61. Cunoaște, respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- 1.62. Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 1.63. Cunoaște și respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- 1.64. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- 1.65. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică Legea nr. 194 din 29 octombrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- 1.66. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a Legii 319, republicate;
- 1.67. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 1.68. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- 1.69. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- 1.70. Respectă circuitele funcționale ale spitalului: (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri/ hrană);
- 1.71. Își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- 1.72. Planifică activitatea proprie, identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- 1.73. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 1.74. Raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru), și verbal la șeful ierarhic superior (farmacist șef), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 1.75. Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date; mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

2. Atribuții și sarcini specifice postului:


În funcție de specificul secției, principala atribuție a îngrijitoarei este promptitudinea și spiritul de inițiativă în implicarea situațiilor de urgență, ori de câte ori este necesar.

Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- 2.1. Își desfășoară activitatea în echipă, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, respectând raporturile ierarhice și funcționale, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2.2. Planifică activitatea proprie, identificând eficient, ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia; Activitățile și resursele sunt

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			
RUNOS			

- planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 2.3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
 - 2.4. Raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătură confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (farmacist șef sau farmacist desemnat, asistent medical de farmacie), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
 - 2.5. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate ;
 - 2.6. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
 - 2.7. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grijă față de pacient;
 - 2.8. Efectuează, zilnic și ori de câte ori este nevoie, curățenia și întreținerea gospodărească a spațiului repartizat, conform normelor sanitare (cabine, birouri, saloane, coridoare, scări, mobilier, grupuri sanitare, etc.), prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a acestora;
 - 2.9. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - 2.10. Pregătește, ori de câte ori este necesar, la indicația farmacistului șef sau a farmacistului desemnat, spațiile pentru dezinfecție, inclusiv mobilierul ;
 - 2.11. Efectuează curățenia și dezinfecția ustensilelor de laborator;
 - 2.12. Efectuează curățenia și dezinfecția la spațiul central de deșeuri, conform graficului întocmit pe spital;
 - 2.13. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 261/ 2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
 - 2.14. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
 - 2.15. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - 2.16. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;
 - 2.17. Cunoaște, respectă și răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.), și a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 - 2.18. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor (prin spălare, frecare-tip I) și dezinfecția suprafețelor, dispozitivelor prin imersie (tip II);
 - 2.19. Trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
 - 2.20. Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat pentru fiecare încăpere, va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția;
 - 2.21. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
 - 2.22. Respectă Precauțiunile Universale;
 - 2.23. Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și săpun, dezinfecția mâinilor);
 - 2.24. Păstrează ordinea și curățenia exemplară la locul de muncă;
 - 2.25. Răspunde de respectarea graficului de dezinfecție a farmaciei cu circuit închis; sanitar;


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			
RUNOS			

- 2.26. Transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la depozitul central, răspunde de depunerea lui corectă, în recipiente, curate și dezinfectează pubelele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- 2.27. Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (art.65-Ordin M.S. nr. 1.226/03.12.2012);
- 2.28. Participă la discuții pe teme profesionale;
- 2.29. Participă la instruirile periodice conform Planului de formare profesională; Are obligația să participe la ședințele de lucru și de instruire organizate de medicul coordonator și asistenta șefă, în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi, iar în caz de neprezentare, are obligația de a-și însuși toate informațiile și de a semna procesul verbal de instruire, fiind evaluat/ evaluată ulterior;
- 2.30. Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifica prin semnătură participarea și însușirea instruirii;
- 2.31. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 2.32. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- 2.33. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul coordonator, locțiitorul acestuia sau de farmacistul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- 2.34. Cunoaște și aplică procedurile de lucru specifice secției și postului, iar în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- 2.35. În situația în care, la unele sectoare de activitate, volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;
- 2.36. Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta șefă a sectorului respectiv;
- 2.37. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație;
- 2.38. Îngrijitoarea va fi implicată direct în transportul, echiparea precum și alte sarcini pentru pacienții infectați / suspecti cu COVID-19.


3. Atribuții – sarcini – responsabilități privind sistemul de management al calității și controlului intern managerial:

- 3.1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- 3.2. Să cunoască și să respecte prevederile documentelor managementului referitoare la calitate;
- 3.3. Să participe activ la îmbunătățirea calității serviciilor medicale, la realizarea obiectivelor generale ale calității, stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 3.4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- 3.5. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea următoarei acreditări.

4. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), situații de urgență, prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și respectarea normelor de protecție civilă:

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

- 4.1. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- 4.2. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 4.3. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 4.4. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- 4.5. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 4.6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 4.7. Fiecare lucrător 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;
- 4.8. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 4.9. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 4.10. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic, accidentele suferite de propria persoană;
- 4.11. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.12. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4.13. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.14. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 4.15. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 4.16. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 4.17. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 4.18. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 4.19. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator, respectiv la exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- 4.20. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

4.21. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:


- 4.21.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
4.21.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
4.21.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

4.22. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- 4.22.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
5.22.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
5.22.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.22.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai, în caz de urgență;
4.21.5. Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
5.21.6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
5.21.7. Să furnizeze, persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
4.21.8. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

5. Atribuții, sarcini și responsabilități în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile "Ghidului practice de management al expunerii la produse biologice" și Legea Nr.3 / 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România:

- 5.1. Cunoaște și aplică Procedurile operaționale elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale; pe toată durata internării pacienților;
5.2. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
5.3. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul medical, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
5.4. Semnalează asistentei medicale, existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
5.5. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
5.6. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și dezinfecția obligatorie a mâinilor, cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie; Dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizându-se, de rutină, un produs antiseptic, de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, soluțiile alcoolice nefiind eficiente;
5.7. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>www.spitalulmunicipaladjud.ro</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			
RUNOS			

acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică);

5.8. În caz de expunere profesională la produse biologice, respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice, la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate;

5.8.0. Responsabilități specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice și a procedurii operaționale

5.8.1. Îngrijirea de urgență:

- în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- în caz de expunere percutană (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;
- *prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;*

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

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

5.8.4. În prima oră de la accident, declară evenimentul medicului șef de secție/de gardă sau asistentului ;
În termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță, în vederea evaluării riscului de boală;

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

5.9. Respectă, cu strictețe, circuitele funcționale a secției, în conformitate cu regulamentul intern și cu legislația în vigoare;


5.10. Respectă prevederile legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției;

5.11. Participă la ședințele organizate de farmacistul șef în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi;

5.14. Cunoaște și respectă utilizarea substanțelor biocide încadrate, conform prevederilor legale utilizate pentru dezinfecția mâinilor, dezinfecția suprafețelor, lenjeriei, veselei, dispozitivelor medicale prin imersie;

5.15. Cunoaște și graficul de curățenie și dezinfecție pentru fiecare încăpere din cadrul secției, inclusiv ora de efectuare și semnătura.

6. Atribuțiile sistemului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

6.1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

6.1.1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase:
- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

6.1.2. Ambalarea deșeurilor

6.1.3. Stocarea temporară a deșeurilor;

6.1.4. Respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

6.2. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

7. Atribuții privind managementul riscurilor:

In conformitate cu prevederile :

7.1. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

7.2. Identificarea riscurilor inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

7.2. Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

8. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

8.1. Mențiuni speciale:

8.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

8.1.2. Respectă programul de muncă;

8.1.3. Respectă Codul de Etică;

8.1.4. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

8.1.5. Reglementări juridice aplicabile:

a) Codul muncii;

b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

c) Contractul Individual de Muncă;

d) Regulamentul de Organizare si Funcționare; \

e) Regulamentul Intern ;

f) Legislație – conform –listei legislației in vigoare.


8.1.6. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

8.2. Recompensarea muncii:

8.2.1. Salariul: conform legislației în vigoare;

8.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

8.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul.

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

8.3. Termeni și condiții:

- 8.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
8.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
8.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
8.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;
8.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
8.3.6. Normative de personal conform legislației.

8.4. Obiectivele de performanță individuale:

- 8.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
8.4.2. Promptitudine și operativitate;
8.4.3. Calitatea activităților desfășurate;
8.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
8.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

8.5. Criterii de evaluare a performanțelor individuale:


- 8.5.1. Cunoștințe și experiență profesională;
8.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
8.5.3. Calitatea activităților desfășurate;
8.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
8.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
8.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
8.5.7. Condiții de muncă;

8.6. Sistemul de promovare:

- 8.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
8.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
8.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
8.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Manager, Farmacist șef farmacist, asistent medical de farmacie ; - Superior pentru: Nu este cazul
	b. Relații funcționale:	- Medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
	c. Relații de control:	- Nu este cazul
	d. Relații de reprezentare:	- Nu este cazul

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/13			

1. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
	b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
	c. Cu persoane juridice private:	- Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competențe*****)	Catre alt îngrijitor de curățenie (cu mențiune scrisă), în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	

E. Întocmit de:		
1. Numele și prenumele:	Farm.Șerban Delia	
2. Funcția de conducere:	Farmacist șef	
3. Semnătura		
4. Data întocmirii		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
1. Numele și prenumele:		
2. Semnatura		
3. Data		

G. Contrasemnează:		
1. Numele și prenumele:	Farm.Șerban Delia	
2. Funcția:	Farmacist șef	
3. Semnătura:		
4. Data:		



PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD

STR.REPUBLICII, NR. 1H, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA

Cont IBAN :RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777

Fax : 0237.641.731

E-mail :secretariat@spitaladjud.ro



Cod fiscal: 4410690

Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016

Operator date caracter personal nr: 17711

ANEXA Nr. 2

C E R E R E

pentru înscrierea la concursul / examenul

pentru postul / funcția _____ organizat în data _____
_____ proba scrisă și / sau probă practică

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(a) în
localitatea _____, str. _____ nr.
_____, bl. _____, sc. _____, et. _____, judetul _____,
e-mail _____ telefon _____ rog prin prezenta a aproba înscrierea
la concurs / examen organizat de catre Spitalul Municipal Adjud in data de _____
pentru postul / funcția _____
_____ sectia/compartimentul/biroul _____

Persoane de contact pentru recomandari

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____;
12. _____;

13. _____;
14. _____;
15. _____;

Mentionez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit.a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Imi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Imi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de sănătate, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Imi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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

Declar pe propria răspundere ca în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

DATA

SEMNATURA

PO-103-05/F1