

SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



Nr. 2365 / 16.05.2019

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

SPITALUL CLINIC CAI FERATE CONSTANTA organizeaza ,

Concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a urmatoarelor functii contractuale de executie, vacante, dupa, cum urmeaza :

- 1 post INGRIJITOARE – Sectia Clinica Medicina Interna I
- 1 post INGRIJITOARE – Sectia Clinica Chirurgie Generala
- 1 post BRANCARDIER - Sectia Clinica Chirurgie Generala

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului –cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii de participare la concurs :

- Studii : - scoala generala

Dosarul de concurs va cuprinde urmatoarele acte:

- cerere de inscriere la concurs in care sa specifice postul ;
- copia actului de identitate;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
- copia carnetului de munca, sau dupa caz, adeverinta din care sa reiasa vechimea in munca ;
- cazierul judiciar ;
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie sau de catre unitatile abilitate ;
- curriculum vitae ;
- copie certificat de nastere;
- dosar cu sina;

- copiile de pe actele prevazute, se prezinta insotite de documentele originare, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre reprezentantul resurse umane, sau in copii legalizate.

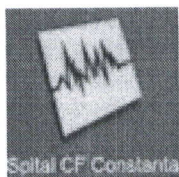
Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- 5 iunie 2019, ora 15:00 termenul limita de depunere a dosarelor,
- 6 iunie 2019 - selectie dosare
- 7 iunie 2019 ora 09.00 afisare rezultate selectie dosare
- pana pe 7 iunie 2019 ora 12.00 depunere contestatii cu privire la selectia dosarelor;
- 11 iunie 2019 ora 12.30 afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilorcu privire la selectia dosarelor
- 13 iunie 2019, ora 09:00 –proba scrisa
- 13 iunie 2019, ora 15:00 – comunicare rezultate proba scrisa
- pana pe 14 iunie 2019, ora 12:00 – depunere contestatii proba scrisa
- 18 iunie 2019, ora 14:00 – comunicare rezultate contestatii proba scrisa
- 19 iunie 2019, ora 09:00 – interviul/ proba practica
- 19 iunie 2019, ora 15:00 – comunicare rezultate interviu
- 20 iunie 2019 , intre orele 8:30 - 14:30 – contestatii proba interviu
- 21 iunie 2019 ora 15:00 – comunicare rezultate contestatii
- 24 iunie 2019 ora 12:00 – rezultatele finale ale concursului

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Cai Ferate Constanta ,telefon 0241 / 485358

MANAGER,
DR. BOTEZATU JULIANA





SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INGRIJITOR

I. TEMATICA

1. Fisa de atributii ingrijitoare

2. Decontaminarea mediului de spital;

a. Norme tehnice privind curatarea- dezinfectia in unitatile sanitare;

– Definirea urmatorilor termeni : curatarea, dezinfectia, sterilizarea, produse bioacide, substante active, produs detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut, sterilizare chimica;

– Exigente de curatare – dezinfectie in spital, tinandu-se cont de organizarea spatial- functional in modelul general de zonare, dupa cum urmeaza:

- zona curata cu cerinte severe privind igiena si asepsia
- zona murdara
- zona intermediara

b. Reguli generale in aplicarea programului de curatare;

- Curatarea – dezinfectia curenta
- Curatarea – dezinfectia ciclica
- Reguli generale de practica a dezinfectiei si a dezinfectantelor
- Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante
- Obligatiile personalului efector

3. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

- Obiective si domenii de aplicare
- Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Ambalarea deseurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare
- Depozitarea temporara
- Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale din incinta spitalului

4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale cu adaptare la model de lucru Spital Clinic CF Constanta (Servicii de spalatorie externalizate);

- Obiective si domenii de aplicare
- Definitii
- Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si ambalarea lenjeriei murdare

- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

5. Modalitati de prevenire si control al riscului pentru accidente cu expunere la sange (AES) si a altor tipuri de expunere profesionala

a. Precautiuni Universale (PU)

- Conceptul de PU
 - Scopul aplicarii
 - Reguli de baza in aplicarea PU
 - Utilizarea echipamentului adecvat
 - Categorii de bariere utilizate pentru aplicarea PU
 - Igiena mainilor – indicatii privind procedurile recomandate in functie de nivelul de risc al manoperelor de ingrijire
 - Metode de prevenire a AES si a altor tipuri de expunere profesionala
- ### **b. Precautiuni de izolare**

II.BIBLIOGRAFIE:

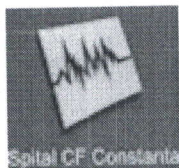
- 1 Fisa de atributii pentru ingrijitoare
2. Ordinul MS nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare (Capitolul I – definitii, Capitolul II – Curatarea, Capitolul III – dezinfectia).
3. Ordinul MS nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - a. definitia infectiei nosocomiale
 - b. Anexa IV – Precautiuni Universale
 - c. Anexa V – metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produsele biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar.
5. Ordinul MS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Intocmit
As. Sef Chirurgie
CIRNU IONELIA



Intocmit
As. Sef. Medicală I
FRUJINA CLAUDIA





SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE BRANCARDIER

TEMATICA:

1. Atributiile brancardierului.

2. Conceptul de precautuni universale si reguli de baza in aplicarea acestora;

- utilizarea echipamentului de protectie adecvat;
- spalarea mainilor;
- prevenirea accidentelor si altor tipuri de expunere profesionala.

Definitia infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare.

Metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice a personalului care lucreaza in domeniul sanitar.

Protocol de asigurare ingrijiri de urgenta, in caz de expunere la produse biologice.

3. Norme tehnice privind curatenia si dezinfectia in unitati sanitare.

- Curatenia (definitie, metode generale de efectuare a curateniei, reguli fundamentale in utilizarea produselor tolosite in activitatea de curatenie, reguli pentru depozitarea produselor si ustensilelor folosite la efectuarea curateniei si reguli de intretinere).
- Dezinfectia (definitie. dezinfectia prin mijloace fizice, dezinfectia prin mijloace chimice - clasificarea dezinfectiei, antisepticele, spalarea mainilor si dezinfectia pielii, factori care influenteaza dezinfectia, reguli generale si de practica a dezinfectiei;
- Antisepticele cu: definitie si criterii de utilizare si pastrare a antisepticelor, dezinfectia igienica a mainilor, metode de aplicare a dezinfectantelor in functie de suportul tratat, dezinfectia curenta si / sau terminala)

4. Asigurarea conditiilor igienice bolnavilor intenati:

- Patul bolnavului; . Observarea pozitiei bolnavului. Schimbarea pozitiei bolnavului;
- Efectuarea transportului bolnavului in spital.

5. Clasificarea, ambalarea si depozitarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

BIBLIOGRAFIA:

1. Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
 - a. Definitia infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
 - b. Anexa III - Metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar;

c. Anexa IV - Precautuni standard;

2. Ordinul MS nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare (Capitolul I – definitii, Capitolul II – Curatarea, Capitolul III – dezinfectia).

3. Tehnica ingrijirii bolnavului – dr. Carol Mozes Editura Medicala 2002

4. Legea nr.461/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completatile ulterioare;

5. Ordinul nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.

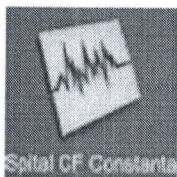
6. Fisa de post pentru brancardier - atributiile brancardierului.

Intocmit

As. sef chirurgie

CIRNU IONELIA





SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr 5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Accreditat A.N.M.C.S.
Telefon 0241 485 350, Fax 0241 583 713
e-mail: spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



APROBAT, MANAGER,
Dr. BOTEZATU IULIANA

FISA POSTULUI

OCUPATIA: INGRIJITOARE DE CURATENIE

NUME SI PRENUME SALARIAT:

LOC MUNCA: SPITAL CLINIC CF CONSTANTA – CLINICA MEDICALA I

1. DESCRIEREA POSTULUI :

1.1 Studii: Școală generală

1.2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

1.2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :

– organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității

– organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie

– organizarea timpului de lucru

1.2.2. Efort intelectual :

– corespunzător activităților de execuție

1.2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

– abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit

1.2.4. Tehnologii speciale :

– efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția

1.3. Responsabilitatea implicată de post :

1.3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție

1.3.2. Păstrarea confidențialității

2. RELATII:

2.1 ierarhice- este subordonat:

- manager, director medical, medic sef sectie, asistent sef

2.2 functionale -cu sectile si compartimentele din spital

3. PROGRAM DE LUCRU : - 8 ore

- Functie de nevoile sectiei 12/24 – 12/48h

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Atribufii specifice:

- 4.1.1 Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- 4.1.2 Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 4.1.3 Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
- 4.1.4 Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scui pătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;
- 4.1.5 Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 4.1.6 Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 4.1.7 Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
- 4.1.8 Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 4.1.9 Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 4.1.10 Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- 4.1.11 Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
- 4.1.12 Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
- 4.1.13 Curăţă şi dezinfectează echipamente refozibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- 4.1.14 Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- 4.1.15 Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
- 4.1.16 Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
- 4.1.17 Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
- 4.1.18 Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 4.1.19 Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Asociate Asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- 4.1.20 Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- 4.1.21 Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

- 4.1.22 Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 4.1.23 Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- 4.1.24 Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- 4.1.25 Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
- 4.1.26 Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 4.1.27 Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.
- 4.1.28 Aplica procedurile stipulate în codul de procedura privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale; Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

Raspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor. Trebuie să sesizeze orice deficient în activitatea pe care o desfășoară.

4.2 Atributii generale

- 4.2.1 Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- 4.2.2 Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 4.2.2 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 4.2.3 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- 4.2.4 Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- 4.2.5 Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- 4.2.6 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- 4.2.7 Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- 4.2.8 Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

4.2.9 Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

4.2.10 Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

4.2.11 Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

4.2.12 Raportează activitatea desfășurată, în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic (asistenta coordonatoare din secție), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

4.2.13 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

4.2.14 Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

4.2.15 Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006)

4.2.16 Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

4.2.17 Declară imediat asistentei coordonatoare de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

4.2.18 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)

4.2.19 Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
- participă la discuții pe teme profesionale
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă cu evitarea conflictelor;

Intocmit de:

Numele și prenumele FRUJINA CLAUDIA

Functia Asistent Sef Sectia Medicala I

Semnatura

Data 21.05.2015



Medic sef secție

Dr. TOMOS SIRMI

Medic Primar Medicina Interna

S. L. Univ. Dr. SIRM TOMOS
Medic Primar Medicină Internă
Medic Specialist Cardiolog
Doctor în Științe Medicale
Cod 478549

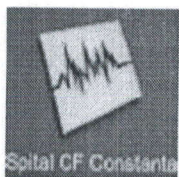
Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele

Functia

Semnatura

Data



SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr 5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon: 0241.485.350, Fax 0241.583.713
e-mail: spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



APROBAT, MANAGER,
Dr. BOTEZATU JULIANA

FISA POSTULUI

OCUPATIA: BRANCARDIER

NUME SI PRENUME SALARIAT:

LOC MUNCA: SPITAL CLINIC CF CONSTANTA – CLINICA CHIRURGIE

1. DESCRIEREA POSTULUI :

1.1 Studii: Școală generală

1.2 Dificultatea operațiunilor specifice postului :

1.2.1 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

– organizarea activității privind funcționarea, curățarea și dezinfecția cărucioarelor de transport a bolnavilor și a targilor;

– organizarea timpului de lucru

1.2.2 Efort intelectual :

– corespunzător activităților de execuție

1.2.3 Necesitatea unor aptitudini deosebite :

– muncă în echipă

– aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului

1.2.4. Tehnologii specifice ce trebuie cunoscute :

– manevrarea și întreținerea în stare de funcționare a carucioarelor de transport și a targilor

1.3 Responsabilitatea implicată de post :

1.3.1. Responsabilitate în ceea ce privește transportul bolnavilor

1.3.2. Responsabil privind întreținerea în stare de funcționare a cărucioarelor și targilor

1.3.3. Păstrarea confidențialității

2. RELATII:

2.1 ierarhice- este subordonat:

– manager, director medical, medic șef secție, asistent șef

2.2 functionale -cu secțiile și compartimentele din spital

3. PROGRAM DE LUCRU : 8 ore

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Atribufii specifice:

4.1.1 Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;

4.1.2 Respecta regulamentul de ordine interioara;

- 4.1.3 Asigura transportul bolnavilor;
- 4.1.4 Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- 4.1.5 Transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurile rezultate din activitatea medicala la locul de colectare respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor;
- 4.1.6 Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca 2 persoane, cu documentele de identificare;
- 4.1.7 La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi, etc.);
- 4.1.8 Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
- 4.1.9 Va anunta orice eveniment deosebit ivit, asistentei de salon sau asistentei sefe si/sau medicului;
- 4.1.10 Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- 4.1.11 Va avea un comportament etic fata de bolnavi, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- 4.1.12 Raspunde de bunurile din sectie, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare pe toata durata turei ;
- 4.1.13 Poarta echipamentul de protectie distinct si ecusonul, asa cum este prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 4.1.14 Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI;
- 4.1.15 Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii pacientului;
- 4.1.16 Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind curatenia spatiului exterior.
- 4.1.17 Respecta Normele tehnice privind gestionarea deseurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei, igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.185/2003, și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- 4.1.18 Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 4.1.19 Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 4.1.20 Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 4.1.21 Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- 4.1.22 Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 4.1.23 Îndeplinește orice alte sarcini conforme cu pregătirea sa profesionala stabilite de conducerea unitatii in vederea asigurarii unei calitati corespunzatoare a asistentei medicale.

4.1.24

4.2.15 Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

4.2.16 Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)

4.2.17 Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

4.2.18 Declara imediat asistentei coordonatoare de sectie orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

4.2.19 Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza)

4.2.20 Comunicarea interactiva la locul de munca:

- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare de apa si current, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)

- participa la discutii pe teme profesionale

- comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor;

4.2.21 Aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale; Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

Raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Trebuie sa sesizeze orice deficient in activitatea pe care o desfasoara.

4.2 Atributii generale

4.2.1 Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

4.2.2 Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

4.2.2 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

4.2.3 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

4.2.4 Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

4.2.5 Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

4.2.6 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

4.2.7 Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- 4.2.8 Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 4.2.9 Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 4.2.10 Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 4.2.11 Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 4.2.12 Raportează activitatea desfășurată, în scris, prin semnarea fiselor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic (asistenta coordonatoare din secție), semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității;
- 4.2.13 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- 4.2.14 Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 4.2.15 Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006)
- 4.2.16 Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 4.2.17 Declara imediat asistentei coordonatoare de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 4.2.18 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)
- 4.2.19 Comunicarea interactivă la locul de muncă:
- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - participă la discuții pe teme profesionale
 - comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă cu evitarea conflictelor;

Intocmit de:

Numele și prenumele CIRNU IONELIA

Funcția Asistent Sef Secția Chirurgie

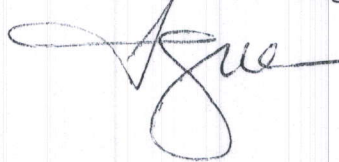
Semnatura 

Data 21.05.2015

Medic șef secție

Dr. OPREA DOREL

Medic primar chirurg



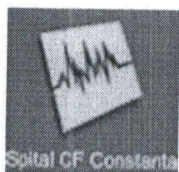
Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele

Funcția

Semnatura

Data



SPITALUL CLINIC C.F. CONSTANȚA
Constanța, b-dul 1 Mai nr 5-7, CUI 4210790, CAEN 8610
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, Acreditat A.N.M.C.S.
Telefon: 0241.485.350, Fax 0241.583.713
e-mail: spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



APROBAT, MANAGER,
Dr. BOTEZATU IULIANA



FISA POSTULUI

OCUPATIA: INGRIJITOARE DE CURATENIE

NUME SI PRENUME SALARIAT:

LOC MUNCA: SPITAL CLINIC CF CONSTANTA – CLINICA CHIRURGIE

1. DESCRIEREA POSTULUI :

1.1 Studii: Școală generală

1.2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

1.2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :

- organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
- organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
- organizarea timpului de lucru

1.2.2. Efort intelectual :

- corespunzător activităților de execuție

1.2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit

1.2.4. Tehnologii speciale :

- efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția

1.3. Responsabilitatea implicată de post :

1.3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție

1.3.2. Păstrarea confidențialității

2. RELATII:

2.1 ierarhice- este subordonat:

- manager, director medical, medic sef sectie, asistent sef

2.2 functionale -cu sectile si compartimentele din spital

3. PROGRAM DE LUCRU : - 8 ore

- Functie de nevoiele sectiei 12/24 – 12/48h

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 Atributii specifice:

- 4.1.1 Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- 4.1.2 Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 4.1.3 Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- 4.1.4 Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 4.1.5 Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 4.1.6 Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 4.1.7 Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 4.1.8 Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 4.1.9 Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 4.1.10 Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- 4.1.11 Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 4.1.12 Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- 4.1.13 Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- 4.1.14 Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 4.1.15 Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 4.1.16 Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 4.1.17 Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 4.1.18 Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 4.1.19 Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Asociate Asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- 4.1.20 Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- 4.1.21 Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 4.1.22 Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 4.1.23 Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- 4.1.24 Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- 4.1.25 Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
- 4.1.26 Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 4.1.27 Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.
- 4.1.28 Aplica procedurile stipulate în codul de procedura privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale; Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Raspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Trebuie să sesizeze orice deficient în activitatea pe care o desfășoară.**

4.2 Atributii generale

- 4.2.1 Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- 4.2.2 Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 4.2.2 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 4.2.3 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- 4.2.4 Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- 4.2.5 Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- 4.2.6 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- 4.2.7 Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- 4.2.8 Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 4.2.9 Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 4.2.10 Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 4.2.11 Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 4.2.12 Raportează activitatea desfășurată, în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic (asistenta coordonatoare din secție), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 4.2.13 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- 4.2.14 Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 4.2.15 Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006)
- 4.2.16 Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 4.2.17 Declara imediat asistentei coordonatoare de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 4.2.18 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)
- 4.2.19 Comunicarea interactivă la locul de muncă:
- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - participă la discuții pe teme profesionale
 - comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă cu evitarea conflictelor;

Intocmit de:

Numele și prenumele CIRNU IONELIA

Funcția Asistent Șef Secția Chirurgie

Semnatura

Data 21.05.2015

Medic șef secție

Dr. OPREA DOREL

Medic primar chirurg

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele

Funcția

Semnatura

Data