

ROMÂNIA



SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

Email: spitaltgbujor@yahoo.com

Web: www.spitaltgbujor.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12843



Nr. 4 Data: 10.04.2017

APROBAT
MANAGER Dr. ec. Gheonea Victoria

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 11.05.2017 concurs pentru ocuparea a patru posturi vacante, după cum urmează:

- 1 post de asistent medical generalist în cadrul compartimentului camera de gardă, pe perioadă nedeterminată;
- 1 post de asistent medical generalist în cadrul compartimentului de chirurgie generală, post temporar vacant;
- 1 post de îngrijitoare în cadrul compartimentului de medicină internă, pe perioadă nedeterminată;
- 1 post de îngrijitoare în cadrul compartimentului camera de gardă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) pentru posturile de asistenți medicali condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs, respectiv:
 - sunt absolvenți de școală postliceală sau au studii superioare;

pentru posturile de îngrijitoare condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs, respectiv:

- sunt absolvenți de școală generală;

pentru posturile de asistenți medicali generaliști candidații trebuie să aibă minim 6 luni vechime în specialitate.

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (diploma de bacalaureat, diploma de studii, certificat de membru, asigurare de malpraxis, în cazul asistenților medicali);

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);

g) curriculum vitae;

h) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

✓ 20.04.2017 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității www.spitaltgbujor.ro;

✓ 20.04.2017 – 04.05.2017 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

✓ 05.05.2017, ora 11.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;

✓ 08.05.2017, până la ora 11.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

- ✓ 09.05.2017, ora 11.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 11.05.2017, ora 11.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 12.05.2017, ora 11.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 15.05.2017, până la ora 11.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 16.05.2017, ora 11.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 17.05.2017, ora 10.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 17.05.2017, ora 11.00 – susținerea interviului;
- ✓ 18.05.2017, ora 11.00 – afișarea rezultatelor la proba practică și interviu la sediul spitalului;
- ✓ 19.05.2017, până la ora 11.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 22.05.2017, ora 11.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului.

V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. probă scrisă – probă eliminatorie;
2. probă practică – probă eliminatorie;
3. interviu.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut nota minimă 7.

VI. Bibliografia:

VI.1) *Bibliografie post Asistent medical generalist*

Legislație:

1. Hotărârea OAMGMAMR nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009;
2. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 din 3 decembrie 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;
3. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare (*Titlul VIII „Asigurările sociale de sănătate„ - Cap. II „Asigurații„ și Titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate„*);

Cărți:

7. Titircă Lucreția, „Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali. Ghid de nursing”, Editura Viața Medicală Românească;
 8. Titircă Lucreția, „Manual de îngrijiri speciale acordate pacienților de asistenți medicali”, Editura Viața Medicală Românească;
- Doar pentru asistent medical în compartimentul camera de gardă:*
9. Titircă Lucreția, „Urgențele medico-chirurgicale – Sinteze”, Editura Medicală.
- Doar pentru asistent medical în compartimentul în chirurgie generală:*
10. Mihăilescu Mihai, Daschievici Silvan, „Chirurgie – Manual pentru cadre medii”, Editura Medicală.

VI.2) Bibliografie post Îngrijitoare

Legislație:

1. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 din 3 decembrie 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;
2. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
3. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

VII.

Fișa postului: Asistent medical generalist

Cod COR: 222101

Nivelul postului: De execuție

1. RELAȚII:

Ierarhice – Subordonat medicului de gardă/medicului șef de compartiment

- Supraordonată: infirmiere, îngrijitoare

Funcționale – cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare

De subordonare profesională: medicului de gardă/medicului șef de compartiment

2.CERINȚELE POSTULUI:

2.1 Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: postliceală/superioară

2.2 Vechime în muncă: 6 luni

2.3 Alte cerințe specifice:

- să dovedească apartenența la Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România;

- să cunoască legislația în vigoare privind domeniul sănătății;

- să dovedească cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).

3. PROGRAM DE LUCRU:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, sistem de ture 12/24: 7.00 – 19.00 și 19.00 – 7.00.

4. Atribuții și responsabilități:

4.1 Atribuții generale:

- Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment;

- Respectă circuitele funcționale din compartiment (în funcție de specific) pentru: personal, medicamente, laborator, respectiv lenjerie, alimente, vizitatori;

- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală cu pacientul în funcție de necesități;

- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;

- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;

- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic-asistent medical;

- Cunoaște și respectă prevederile O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și a profesiei de asistent medical generalist precum și Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;

- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare compartiment/unitate sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.

4.2. Atribuții generale

a) La internare:

- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statul pacientului și tipul de asigurare;
- Solicită consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III Acordul pacientului informat);
- Asigură consemnarea în scris a refuzului pacientului pentru internare;
- Informează pacientul, familia sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Înregistrează datele de identitate necesare completării foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- Solicită oganelor abilitate, familiei sau aparținătorilor datele de identificare în cazul pacienților inconștienți, fără acte;
- Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

b) Primirea:

- Dirijizează pacientul în secție după caracterul afecțiunii;
- Respectă protocoalele/procedurile pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
- Monitorizează specific și acordarea îngrijirilor post-explorare.

c) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- Stabilește prioritățile privind elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, plus, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observație;
- Supraveghează comportamentul pacientului;
- Informează medicul de gardă/medicul șef de secție despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizează, consemnează și raportează medicului de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase administrate;
- Cunoaște și respectă regulile administrării substanțelor medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitățile și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare și eficiența administrării;
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment;
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul de gardă/medicul șef de secție.

c) Pregătirea pacientului pentru examinări/intervenții:

- Pacientul este poziționat la indicația medicului în funcție de starea generală;
- Pacientul este informat în prealabil asupra modului în care va decurge examinarea, intervenția și a poziției în care aceasta trebuie să stea;
- Poziția pacientului este cea corectă și este menținută atât cât este necesar pentru desfășurarea examinării, intervenției;
- Pacientul este pregătit corespunzător din punct de vedere psihic.

1. Alte responsabilități:

- Efectuează activitățile terapeutice în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare compartiment/unitate sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, dar nu mai mult de 3 zile.

2. Responsabilități administrative:

- Asigură respectarea măsurilor de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- Respectă confidențialitatea datelor pacienților (din FOCG și din aplicația informatică la care are acces) și confidențialitatea actului medical;
- Acordă servicii medicale pacientului în mod nediscriminatoriu;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

3. Mențiuni speciale:

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - o instituirea actului decizional propriu;
 - o manualitate și responsabilitate;
 - o analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, a reacțiilor și progreselor pacientului pe durata internării;
 - o comunicarea eficientă cu pacienții prin participare, ascultare și respect;
 - o discreție, corectitudine, compasiune față de pacienți;
 - o capacitate de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);
 - o valorizarea și menținerea competențelor;
 - o informarea, participarea, evaluarea performanței;
 - o capacitatea de management al stresului, efort fizic prelungit;
 - o capacitate de adaptare la situații de urgență;
 - o solidaritate profesională;
 - o reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
 - o susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

4. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectarea deșeurilor:

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- își va întreține echipamentele cu care lucrează;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.

5. Competența postului și limite de acțiune:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire al bolnavului.
- efectuează următoarele tehnici și manevre medicale:
 - termometrizare;
 - tratamente parenterale;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - recoltare probe de laborator;
 - testări biologice;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - tehnici de combatere hipo/hipertermie;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - oxigenoterapie;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - îngrijirea tegumentelor și mucoaselor;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărirea și calcularea bilanțului hidric;
 - măsurarea masei corporale.

6. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Titularul va fi înlocuit de asistenții medicali din compartiment.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezența fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînviată în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fișa postului: Îngrijitoare

Cod COR: 532104

Nivelul postului: De execuție

1. Relații ierarhice:

- subordonat: medicului șef de secție/compartiment, asistentei medicale, directorului medical, asistentului coordonator pe spital
- funcțional: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare

2. Cerințele postului:

2.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: generală

2.2. Vechime în specialitate:

2.3. Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare privind domeniul sănătății;

3. Program de lucru:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

4. Atribuții și responsabilități:

5. Atribuții generale:

- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de starea materialelor de curățenie cu care lucrează;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul coordonator/locțiitorul acestuia sau de asistenta șefa și asigură îndeplinirea acestora.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transferarea, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- respectă Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Tg. Bujor.
- respectă drepturile pacienților conform Legii 46/2003.
- are obligația să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- are un comportament și un limbaj civilizată față de manager și față de conducerea unității și respectă întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- are o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de medici, asistente medicale, personalul unității și pacienți;
- manifestă solitudine și amabilitate față de colegi și pacienți;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație ce constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior în cel mai scurt timp accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta;
- se supune controlului periodic al stării de sănătate;

6. Alte responsabilități:

- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectă măsurile de asepsie și antisepsie;
- asigură permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfectia în secție;
- colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor.
- răspunde de transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, respectând circuitele definite;
- poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare compartiment/unitate sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, dar nu mai mult de 3 zile.

7. Responsabilități administrative:

- respectă confidențialitatea datelor pacienților;
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;

8. Responsabilități specifice:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică sau ori de câte ori este nevoie a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, suprafețele din salon pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor de transport alimentară;
- transportă alimentele de la bucătărie în secție cu respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, toalete, coridoare, cabinete de consultații, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- transportă lenjeria murdară la spălătoria spitalului răspunzând de recuperarea acesteia integrală; Lenjeria folosită va fi colectată separat, respectând circuitele stabilite în fiecare compartiment și anume: lenjeria contaminată cu produse biologice va fi colectată separat de cea necontaminată.
- curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- îngrijitorii împreună cu asistentele medicale din cadrul compartimentului Camera de Gardă vor face control riguros antiparazitar (scabie, pediculoză capilară, etc.) cu ambalarea în saci separați atât a lenjeriei personale a pacientului cât și a lenjeriei de spital cu care intră în contact. După deparazitare atât la Camera de Gardă cât și în secții, lenjeria infestată se va preda la spălătorie.
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tavițele renale etc. conform indicațiilor primite;

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi;
 - ajută la efectuarea toaletei parțiale a pacienților;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical;
9. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectarea deșeurilor:
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - își însușește și respectă standardele privind calitatea;
 - își va întreține echipamentele cu care lucrează;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
10. Competența postului și limite de acțiune:
- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

11. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Titularul va fi înlocuit de îngrijitoarele din compartiment.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar