

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. înrg. 58 Data: 19.04.2019

APROBAT  
MANAGER  
Victoria Gheonea

## ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează concurs în data de 16.05.2019, la ora 10,00 proba scrisă și în data de 21.05.2019, ora 10,00 proba practică pentru ocuparea a unui post temporar vacant, pe perioadă determinată, post contractual de îngrijitoare.

Nu solicităm vechime în muncă, studii generale/medii.

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) condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs sunt următoarele:
  - nu solicităm vechime în muncă;
  - studii generale/medii.
- 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;
- 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;
- 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**

- ✓ 25.04.2019 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității [www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro), în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în Viața Liberă și pe site-ul [www.gov.ro](http://www.gov.ro);
- ✓ 25.04.2019 – 08.05.2019 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 09.05.2019, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 10.05.2019, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 13.05.2019, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 16.05.2019, ora 10.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 16.05.2019, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 17.05.2019, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 20.05.2019, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;

- ✓ 21.05.2019, ora 10.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 21.05.2019, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba practică la sediul spitalului;
- ✓ 22.05.2019, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 23.05.2019, ora 16.00 – 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 tip grilă, eliminatorie;
2. Probă practică.

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

## **VI. Bibliografia stabilită post îngrijitoare:**

- 1) Ordinul nr. 1226/2012 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 nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 3) Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- 4) Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului.

## **VII. Fișa postului: îngrijitoare**

**Codul COR:** 532104

**Loc de muncă:** Compartimentul Camera de Gardă

**Nivelul postului:** De execuție

### **Relații:**

**Ierarhice** – Subordonată Medicului șef de compartiment, asistentului de serviciu

**Funcționale** – cu celelalte infirmiere și îngrijitoare

**De colaborare** – cu întreg personalul

### **Cerințele postului:**

**Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:** generale/medii

### **Vechime în muncă:**

### **Program de lucru:**

- 8,00 – 16,00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **Atribuții și responsabilități:**

#### **Atribuții specifice:**

- 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;
- 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;
- se supune controlului periodic al stării de sănătate;
- va efectua spălarea, decontaminarea pacienților/personalului contaminat;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 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;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistent șef, în cazuri deosebite;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație ce constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior în cel mai scurt timp accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare, să poată lucra la înălțimi;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

#### **Atribuții generale:**

- respectă Regulamentele Spitalului Orașenesc Tg. Bujor;
- respectă drepturile pacienților conform Legii 46/2003;
- are obligația să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta;

#### **Alte responsabilități:**

- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectă măsurile de aseptie și antisepsie;
- asigură permanent curățenia cabinetelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în compartiment;
- colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor;
- răspunde de transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșuri 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.

### **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.

### **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, dezinfecția zilnică sau ori de câte ori este nevoie a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, suprafețele din salon pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- transportă alimentele de la bucătărie în secție cu respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare;
- 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 (toaile, 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, toailele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- îngrijitoarele 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 la Camera de Gardă 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 rezidurile solide din secție la rampa de gunoi;
- ajută la efectuarea toaletei parțiale a pacienților;

- ajută pacienții care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical.

**Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare 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;
- 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 OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

**Atribuții în domeniul SSM:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului nr. 146/2013 emis de Ministerul Afacerilor Interne și prevederile Ordinului nr. 1427/2013 emis de Ministerul Sănătății pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

**Va cunoaște și va respecta următoarele legi:**

- Regulamentul nr. 679 din 26 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);
- Legea nr. 682 din 28 noiembrie 2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981
- Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- Ordonanța de Urgență nr. 13 din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- Legea nr. 82 din 13 iunie 2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale
- Legea nr. 238 din 10 iunie 2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice - REPUBLICARE\*)
- Ordinul nr.52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal



- Ordinul nr.75 din 4 iunie 2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor
- Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu/birou/compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

**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.

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

Prezenta fișa 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.

Titularul va fi înlocuit de infirmierele și îngrijitoarele din unitate.