



Spitalul Municipal „Anton Cincu” Tecuci

Str. Costache Conachi, Nr. 35, Cod postal 805300, Municipiul Tecuci, Jud. Galați, Romania

Tel. centrală 0236.812.440, tel / fax secretariat 0236.811.608,

e-mail: anton_cincu2006@yahoo.com web: www.spitaltecuci.com

Operator de date cu caracter personal nr. 17249 / 2010



FONDAT 1904
TRADIȚIE ÎN SĂNĂTATE

SPITALUL MUNICIPAL	
"ANTON CINCUI" TECUCI	
Cod Fiscal 4322270	
NR. 10154	21
ANUL 2019	LUNA 10 ZIUA 21



ANUNȚ

în conformitate cu prevederile **HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

și a aprobării Primăriei Tecuci nr. 58232/R/15.10.2019,

SPITALUL MUNICIPAL "ANTON CINCUI" TECUCI,

organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractual vacante pe perioadă nedeterminată:

- **1 post brancardier;**
- **6 posturi de îngrijitoare de curățenie;**

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității – tipizatul se ridică de la Biroul RUNOS;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia actelor de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie – dacă este cazul);
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor – diplomă de absolvire a școlii generale;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazier judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (*candidații care se vor înscrie la concurs cu declarație, au obligația ca cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului să prezinte cazierul judiciar în original*);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 6 luni înainte;
- h) curriculum vitae.
- i) chitanța de plată a taxei de concurs: 50 lei;

Acele vor fi prezentate în dosar din plastic care poate fi prins în biblioraft, în ordinea enumerată mai sus.

La înscriere candidații vor depune documentele în copie și vor prezenta originalele în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții generale pentru ocuparea posturilor vacante:

- 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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



Spitalul Municipal „Anton Cincu” Tecuci

Str. Costache Conachi, Nr. 35, Cod postal 805300, Municipiul Tecuci, Jud. Galați, România

Tel. centrală 0236.812.440, tel / fax secretariat 0236.811.608,

e-mail: anton_cincu2006@yahoo.com web: www.spitaltecuci.com

Operator de date cu caracter personal nr. 17249 / 2010



FONDAT 1904
TRADIȚIE ÎN SĂNĂTATE

corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice Îngrijitoare de curățenie / Brancardier - diplomă de absolvire a școlii generale.

Înscrierea candidaților:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs la Birou RUNOS din cadrul Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci, **până la data de 08.11.2019, ora 12.00.**

Calendarul de desfășurare a concursului pentru posturile scoase la concurs:

- 28.10.2019 - 08.11.2019 perioadă depunere dosare;
- **12.11.2019 – SELECTIA DOSARELOR;**
- 12.11.2019, ora 12,00 - afișare rezultate selecție dosare
- 13.11.2019, maxim ora 12,00 - depunere contestații selecție dosare
- 13.11.2019, maxim ora 16,00 - afișare rezultate contestații selecție dosare;
- **18.11.2019, ora 10,00 – PROBA SCRISĂ;**
- 18.11.2019, maxim ora 15,00 - afișare rezultate proba scrisă;
- 19.11.2019, maxim ora 15,00 - depunere contestații la proba scrisă
- 20.11.2019, maxim ora 13,00 - afișare rezultate contestații proba scrisă;
- **21.11.2019, ora 10,00 – PROBA INTERVIU;**
- 21.11.2019, maxim ora 13,00 - afișare rezultate proba interviu;
- 22.11.2019, maxim ora 13,00 - depunere contestații la proba interviu
- 25.11.2019, maxim ora 16,00 - afișare rezultate contestații
- **26.11.2019, maxim ora 14,00 – AFISARE REZULTATE FINALE.**

✓ **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste-grilă, care se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte (nota 5) pentru funcțiile de execuție.

Doar candidații declarați admiși la proba scrisă se vor prezenta și vor susține interviul.

✓ **În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs.**

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte (nota 5).

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obținute de candidați la fiecare probă, fiind admiși candidații care au obținut punctajul cel mai mare pentru postul pentru care au concurat.

Anunțul de concurs și bibliografiile specifice fiecărui post se vor afișa la sediul Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci, precum și pe site-ul unității – **www.spitaltecuci.com**.

Informații suplimentare privind înscrierea și participarea candidaților la concurs se pot obține de la sediul Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci – Biroul RUNOS sau telefonic la : 0236 / 811 608; 0236 / 812 441 interior 50.

DR. ZARĂ CLAUDIU MANUEL



BIBLIOGRAFIE

CONCURS ÎNGRIJITOARE

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

- Obiective;
- Definiții;

Precauțiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

2. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Anexa I. - Cap. I – Definiții

- Cap. II – Curățare
- Cap. III – Dezinfectia

Anexa III. PROCEDURILE RECOMANDATE pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

Anexa IV. METODELE de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

3. 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

Anexa 1. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cap. I – Definiții;
- Cap. III – Clasificări;
- Cap. V – Colectarea la locul de producere (sursa);
- Cap. VI – Ambalarea deșeurilor;
- Cap. VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Cap. VIII – Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Cap. X – Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară;
- Cap. XII – Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale;

4. Legea securității și sănătății în muncă - 319/2006

- Obligațiile angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă

5. Legea 46/2003 privind drepturile pacienților

6. Codul Muncii – Legea 53/2003R – Titlul II – Contractul Individual de Munca, Titlul XI – Răspunderea juridică

7. Fișa postului de îngrijitoare de curățenie



Spitalul Municipal „Anton Cincu” Tecuci

Str. Costache Conachi, Nr. 35, Cod postal 805300, Municipiul Tecuci, Jud. Galați, România

Tel. centrală 0236.812.440, tel / fax secretariat 0236.811.608,

e-mail: anton_cincu2006@yahoo.com web: www.spitaltecuci.com

Operator de date cu caracter personal nr. 17249 / 2010



FONDAT 1904
TRADIȚIE ÎN SĂNĂTĂȚE

BIBLIOGRAFIE

CONCURS BRANCARDIER

1. Tehnica îngrijirii bolnavului, vol. I – de C. Mozes

- transportul bolnavilor

2. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

- Obiective;
- Definiții;

Precauțiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

3. 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

Anexa 1. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cap. I – Definiții;
- Cap. III – Clasificări;
- Cap. V – Colectarea la locul de producere (sursa);
- Cap. VI – Ambalarea deșeurilor;
- Cap. VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Cap. VIII – Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Cap. X – Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară;
- Cap. XII – Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale;

4. Legea securității și sănătății în muncă - 319/2006

- Obligațiile angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă

5. Legea 46/2003 privind drepturile pacienților

6. Codul Muncii – Legea 53/2003R – Titlul II – Contractul Individual de Munca, Titlul XI – Răspunderea juridică

7. Fișa postului de brancardier

Aprobat:
Manager

FIȘA POSTULUI

*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME

PRENUME :

IDENTIFICAREA POSTULUI

INGRIJITOARE / COD COR: 532104

1. DENUMIREA POSTULUI:

2. SECȚIA

3. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ/COMPETENTE IMPUSE OCUPANTULUI POSTULUI:

• Pregătirea de bază

SCOALA GENERALA/PROFESIONALA/LICEU

- Vechimea minimă în specialitate impusă ocupantului postului: conf. legislației în vigoare
- Angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale : se efectuează cu respectarea normelor în vigoare.

5. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

5.1.NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

EXECUTIE

5.2.RELAȚII IERARHICE:

- **Subordonare:** Subordonat medicului șef de secție, medicului specialist, asistentului medical șef, asistentului medical
- **Coordonare:** nu e cazul
- **Funcționale:** cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serv. Radiologie, farmacie din cadrul unității, etc.
- **Colaborare** – cu personalul secției

5.3. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII

- Autoritate asupra altor posturi: nu e cazul
- Delegare: nu e cazul
- Este înlocuită de: orice îngrijitoare

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

1. Cantitatea: - numărul de pacienți îngrijiți :
2. Calitatea: - Promptitudinea efectuării sarcinilor
- Perfecționarea continuă prin participarea la cursuri
3. Costuri: - utilizarea eficientă materialelor din dotare
4. Timp: - efectuarea activităților la standardul cerut și în timp optim
5. Utilizarea resurselor: - utilizarea tuturor resurselor din dotarea secției/compartimentului în funcție de pregătire
6. Mod de realizare: - integrare completă și totală în echipă

CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI * (indicatori în anexă)**EVALUAREA ACTIVITĂȚII:**

1. Obiectivele de performanță individuală: modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fisă a postului; modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2. Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- Rezultatele obținute:
• cantitatea și calitatea activităților și sarcinilor realizate
• nivelul de îndeplinire a sarcinilor și activităților în termenele stabilite;
• eficiența activităților și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- Adaptarea la complexitatea muncii
• adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
• analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
• evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
- Asumarea responsabilității:
• intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
• evaluarea nivelului riscului decizional;
- Capacitatea relațională și disciplina muncii:
• capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
• adaptabilitatea la situații neprevăzute;

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual

Domeniile de competență	Unitățile de competență
Competențe fundamentale	- Planificarea propriei activități - Perfecționarea continuă - Lucru în echipa multidisciplinară.
Competențe generale	- Comunicarea interactivă - Respectarea drepturilor persoanei îngrijite - Respectarea normelor SSM și PSI - Prevenirea infecțiilor nosocomiale
Competențe specifice	- Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite - Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită - Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite - Transportarea rufăriei - Transportul persoanelor îngrijite

CONDIȚII DE MUNCĂ:

Statutul

angajat pe perioada NEDETERMINATA

Locul desfășurării muncii:

Salarizare și sporuri : conform legislației în vigoare

Timpul de muncă:

40 ore /săptămână; 170 ore/luna

Tipul de normă :

Norma întreagă

OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI

SCOPUL POSTULUI:

Asigură condițiile optime pentru buna desfășurare a activității din spital, efectuează servicii de curățenie și dezinfecție în spațiile spitalicești (saloane, cabinete, holuri, toalete și băi etc)

ATRIBUTII

1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal, ANTON CINCU” Tecuci;
 2. Se integrează și respecta întocmai graficul de lucru.
 3. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor.
 4. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare.
 5. Curăță și dezinfectează echipamentele re folosibile (targa, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare.
 6. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform codului de procedură.
 7. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
 8. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
 9. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea.
 10. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor.
 11. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției.
 12. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
 13. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
 14. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese.
 15. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
 16. Ajută la transportul cadavrelor în încăperea destinată acestora; ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentului medical. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc).
 17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
 18. Respectă drepturile pacienților.
 19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 20. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
 21. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 22. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
 23. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
 24. Participa la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.
 25. Respectă reglementările Ordinului M.S. privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 26. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
- Aplică procedurile de curățenie și dezinfecție stipulate de codul de procedură.

- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

25. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior în limita competențelor sale.

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

Termeni, condiții și drepturi: Beneficiază de toate drepturile prevăzute în: Codul Muncii, Legea muncii și protecției sociale în vigoare, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de Muncă.

Întocmit 2 exemplare,
Asistent șef,

Medic Șef secție
Dr.

AVIZ SEF BIROU RUNOS,

APROBAT,
Manager

Am primit un exemplar din Fișa postului și îmi asum
responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și
consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform
cu legislația civilă și penală în vigoare

Semnătura

Data

ANEXA

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit.de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității secției; Urmărirea și implicarea în buna derulare a activității zilnice, (asumate ca sarcină de serviciu) ; -Număr de bolnavi îngrijiți;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale secției. Participarea la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în îngrijirea bolnavilor;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	- Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse. - Utilizarea eficientă a materialelor și echipamentelor de lucru	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru bună desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție conform principiilor eficienței și economicității, în scopul îndeplinirii atribuțiilor. - Capacitate mare în utilizarea resurselor puse la dispoziție, a echipamentelor de lucru	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- Își desfășoară activitatea atât în mod individual cât și în colaborare cu colegii , se dedica serviciului, - grad mare de implicare în realizarea muncii în echipă; - inițiativa pentru formularea de soluții noi; - grad mare de implicare în realizarea muncii individuale	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

Aprobat:
Manager

FIȘA POSTULUI

*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME

PRENUME :

IDENTIFICAREA POSTULUI

BRANCARDIER / COD COR: 532104

1. DENUMIREA POSTULUI:

2. SECȚIA

3. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ/COMPETENTE IMPUSE OCUPANTULUI POSTULUI:

• Pregătirea de bază

SCOALA GENERALA

- **Vechimea minimă în specialitate** impusă ocupantului postului: conf. legislației în vigoare
- **Angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale** : se efectuează cu respectarea normelor în vigoare.

5. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

5.1.NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

EXECUTIE

5.2.RELAȚII IERARHICE:

- **Subordonare:** Subordonat medicului șef de secție, medicului specialist, asistentului medical șef, asistentului medical
- **Coordonare:** nu e cazul
- **Funcționale:** cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serv.Radiologie, farmacie din cadrul unității, etc
- **Colaborare** – cu personalul secției

5.3. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII

- Autoritate asupra altor posturi: nu e cazul
- Delegare: nu e cazul
- Este înlocuită de: orice îngrijitoare

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

1. Cantitatea: - numărul de pacienți îngrijiți ;
2. Calitatea: - Promptitudinea efectuării sarcinilor
- Perfecționarea continuă prin participarea la cursuri
3. Costuri: - utilizarea eficientă materialelor din dotare
4. Timp: - efectuarea activităților la standardul cerut și în timp optim
5. Utilizarea resurselor: - utilizarea tuturor resurselor din dotarea secției/compartimentului în funcție de pregătire
6. Mod de realizare: - integrare completă și totală în echipă

CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI * (indicatori în anexă)**EVALUAREA ACTIVITĂȚII:**

- 1. Obiectivele de performanță individuală:** modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fisă a postului; modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- 2. Criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- Rezultatele obținute:

- cantitatea și calitatea activitatilor și sarcinilor realizate
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și activitatilor în termenele stabilite;
- eficiența activitatilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;

- Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

- Asumarea responsabilității:

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;

- Capacitatea relațională și disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual

Domeniile de competență	Unitățile de competență
Competente fundamentale	-Planificarea propriei activități - Perfecționarea continua - Lucru în echipa multidisciplinara
Competente generale	-Comunicarea interactivă - Respectarea drepturilor persoanei îngrijite - Respectarea normelor SSM și PSI - Prevenirea infecțiilor nosocomiale
Competente specifice	- Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite - Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită - Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite - Transportarea rufăriei - Transportul persoanelor îngrijite

CONDIȚII DE MUNCĂ:

Statutul

angajat pe perioada NEDETERMINATA

Locul desfășurării muncii:

Salarizare și sporuri : conform legislației în vigoare

Timpul de munca:

40 ore /săptămână; 170 ore/luna

Tipul de normă :

Norma întreagă

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Cantitatea: | - numărul de pacienți îngrijiți ; |
| 2. Calitatea: | - Promptitudinea preluării bolnavului în secție, îngrijirea acestuia
- Perfecționarea continuă prin participarea la cursuri |
| 3. Costuri: | - utilizarea eficientă materialelor din dotare |
| 4. Timp: | - efectuarea activităților la standardul cerut și în timp optim |
| 5. Utilizarea resurselor: | - utilizarea tuturor resurselor din dotarea secției/compartimentului în funcție de pregătire |
| 6. Mod de realizare: | - integrare completă și totală în echipă |

CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI * (indicatori în anexă)**EVALUAREA ACTIVITĂȚII:**

1. Obiectivele de performanță individuală: modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fisă a postului; modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2. Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- Rezultatele obținute:

- cantitatea și calitatea activitatilor și sarcinilor realizate
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și activitatilor în termenele stabilite;
- eficiența activitatilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;

- Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

- Asumarea responsabilității:

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;

- Capacitatea relațională și disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual

Domeniile de competență	Unitățile de competență
Competente fundamentale	-Planificarea propriei activități - Perfecționarea continua - Lucru în echipa multidisciplinara
Competente generale	-Comunicarea interactivă - Respectarea drepturilor persoanei îngrijite - Respectarea normelor SSM și PSI - Prevenirea infecțiilor nosocomiale
Competente specifice	- Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijita - Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite - Transportarea rufăriei - Transportul persoanelor îngrijite

OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI

SCOPUL POSTULUI:

Asigurarea transportului bolnavilor în siguranță din secție la sala de operație sau pansamente sau în alte locații pentru investigare.

ATRIBUTII

Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal, ANTON CINCU” Tecuci;

Se integrează și respecta întocmai graficul de lucru.

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical și a medicului;
- Transporta bolnavul în condiții corespunzătoare și în siguranță la sala de operație, la saloane, la laboratoare, precum și la sala de pansamente;
- În prim plan este siguranța bolnavului pe perioada cât este în grijă sa;
- Raspunde de pastarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;
- Se ocupa de functionarea, curatenia și dezinfectarea carucioarelor de transport și a targilor, cunoaste solutiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectueaza transportul cadavelor respectand regulile de etica, insotit de încă doua persoane, cu documentele de identificare ale decedatului;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat, manusi, etc.)
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- Va ajuta la fixarea / poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Respecta normele igienico - sanitare și de protecția muncii ;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținătorii acestora și față de personalul medico-sanitar ;
- Participa la instruirile periodice privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- Transporta pacientii în mod nediscriminatoriu ;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității;
- Are obligația confidențialității îngrijirilor medicale la care este martor ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
- Participa la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.
- Respecta reglementările Ordinului M.S. nr. 994/oct.2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedura.
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea catitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior în limita competențelor sale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- **Atribuții specifice OU nr 195/2005 privind protecția mediului**
- Respectă principiile OU nr 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra

mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

1. Respecta și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participa la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

• **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenirea și stingerea a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respecta instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participa la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol;

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Cunoaște și respectă Ord MS 349/2002 privind fumatul în unitățile sanitare.
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

Termeni, condiții și drepturi: Beneficiază de toate drepturile prevăzute în: Codul Muncii, Legea muncii și protecției sociale în vigoare, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de Muncă.

Întocmit 2 exemplare,

AVIZ SEF BIROU RUNOS,

APROBAT,

Am primit un exemplar din Fișa postului și îmi asum
responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și
consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu
legislația civilă și penală în vigoare
Semnatura

Data

ANEXA

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit.de măsura specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității secției; Urmărirea și implicarea în buna derulare a activității zilnice, (asumate ca sarcină de serviciu) ; -Număr de bolnavi îngrijiți;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale secției. Participarea la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în îngrijirea bolnavilor;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	- Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse. - Utilizarea eficientă a materialelor și echipamentelor de lucru	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru bună desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție conform principiilor eficienței și economicității, în scopul îndeplinirii atribuțiilor. - Capacitate mare în utilizarea resurselor puse la dispoziție, a echipamentelor de lucru	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- Își desfășoară activitatea atât în mod individual cât și în colaborare cu colegii , se dedica serviciului, - grad mare de implicare în realizarea muncii în echipă; - inițiativa pentru formularea de soluții noi; - grad mare de implicare în realizarea muncii individuale	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1pct.