



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

Nr. 15700 Din 27.06.2022

A N U N Ț

Spitalul Județean de Urgență Bacău, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi, pe durata nedeterminată:

NR. POSTURI	FUNCTIA	NIVELUL POSTULUI/ STUDIUL	LOCUL DE MUNCA
1	KINETOTERAPEUT	SUPERIOARE	SECTIA MEDICINA INTERNA
1	KINETOTERAPEUT	SUPERIOARE	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA
1	ASISTENT MEDICAL	SUPERIOARE	SERVICIU DE MANAGEMENT AL CALITATII
2	ASISTENT MEDICAL	POSTLICEALE	SECTIA UROLOGIE
1	ASISTENT MEDICAL SPECIALITATEA BFT	POSTLICEALE	LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
1	ASISTENT MEDICAL	POSTLICEALE	COMPARTIMENT NEFROLOGIE
1	MAGAZINER	MEDII	SERVICIU TEHNIC
2	MUNCITOR CALIFICAT IV - LIFTIER	GENERALE	SERVICIU TEHNIC - LIFTURI
1	MUNCITOR NECALIFICAT	GENERALE	BLOC ALIMENTAR

Condiții de participare:

- ✓ Conform Codului Muncii;
- ✓ Hotărârea nr. 286 din 23 martie 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;
- ✓ Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Taxa de participare la concurs este de 150 lei (pentru kinetoterapeut), 50 lei (pentru asistent medical, si magaziner) si 30 lei (pentru liftier si muncitor necalificat) ;
- ✓ Înscrierile se fac până la data de 08.07.2022, ora 13.00, la Serviciu Resurse Umane (Biroul Personal);
- ✓ Concursul va avea loc la Spitalul Județean de Urgență Bacău - Amfiteatrul Maternității et. IV;
- ✓ Proba scrisă/testul grila va avea loc la Spitalul Județean de Urgență Bacău - Amfiteatrul Maternității et. IV in data de 15.07.2022 in intervalul orar 08:00-15:00, ora exacta fiind stabilita in functie de numarul de candidati inscrisi (sala de examen avand un numar limitat de locuri). Mentionam ca in

data de 13.07.2022 se va afisa la avizierul unitatii toate informatiile mentionate mai sus. Prezenta in sala se va realiza in ordine alfabetica, pe locuri de munca, in limita capacitatii acestora, in functie de optiunea aleasa (asistent medical, statistician medical, infirmier, ingrijitor, brancardier).

- ✓ Interviul va avea loc la Spitalul Județean de Urgență Bacău - Amfiteatrul Maternității et. IV in data de 20.07.2022 in intervalul orar 08:00-15:00, ora exacta fiind stabilita in functie de numarul de candidati admisi. Mentionam ca in data de 19.07.2022 se va afisa la avizierul unitatii toate informatiile mentionate mai sus. Prezenta in sala se va realiza in ordine alfabetica, pe locuri de munca, in functie de optiunea aleasa (asistent medical, statistician medical, infirmier, ingrijitor, brancardier).

I. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice pentru ocuparea respectivelor funcții:

A) Condiții generale (conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ 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;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- ✓ 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.

B) Condiții specifice:

- ✓ **Asistent medical specialitatea BFT** : diploma de bacalaureat si absolvent de scoala sanitara postliceala specialitatea balneofizioterapie, diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997 specialitatea balneofizioterapie, diploma de licenta de asistent medical (dupa caz) si/sau grad principal specialitatea BFT, certificat de membru, aviz anual si adeverinta eliberata de OAMGMAMR;
- ✓ **Asistent medical cu studii superioare**: diploma de bacalaureat, diploma de licenta de asistent medical specialitatea asistenta medicala generala; certificat de membru, aviz anual si adeverinta eliberata de OAMGMAMR;
- ✓ **Asistent medical**: absolvent de scoala sanitara postliceala, diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997, diploma de licenta de asistent medical generalist (dupa caz), certificat de membru, aviz anual si adeverinta eliberata de OAMGMAMR; diploma de bacalaureat;
- ✓ **Magaziner**: absolvent de liceu cu diploma de bacalaureat;
- ✓ **Muncitor calificat IV – liftier**: curs/calificare liftier, autorizatie R.S.V.T.I., talon emis de I.S.C.I.R., vizat pe anul in curs;
- ✓ **Muncitor necalificat**: absolvent de studii generale (8 clase).

II. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente în xerocopie și original:

- ✓ cerere de înscriere la concurs (cererea tip va fi pusă la dispoziția candidaților în momentul depunerii dosarului la Biroul Personal);
- ✓ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- ✓ copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- ✓ copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință/revisal care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- ✓ cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală, eliberate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (se eliberează de la Poliție);
- ✓ 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;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (va fi pusă la dispoziția candidaților în momentul depunerii dosarului la Biroul Personal);
- ✓ dosar cu șină.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III. Calendarul de desfășurare al concursului:

- ✓ 27.06.2022 – 08.07.2022 – depunerea dosarelor, în intervalul orar 08,00 – 13,00;
- ✓ 11.07.2022 – selecția dosarelor;
- ✓ 11.07.2022 ora 13,00 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților;
- ✓ 12.07.2022 până la ora 13,00 - depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- ✓ 13.07.2022 până la ora 13,00 – soluționarea și afișarea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- ✓ 15.07.2022 – proba scrisă (Amfiteatrul Maternității et. IV);
- ✓ 15.07.2022 ora 16,00 – afișare rezultate proba scrisă;
- ✓ 18.07.2022 până la ora 13,00 - depunere contestații la proba scrisă;
- ✓ 19.07.2022 până la ora 13,00 - afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă;
- ✓ 20.07.2022 - proba de interviu (Amfiteatrul Maternității et. IV);
- ✓ 20.07.2022 ora 16,00 - afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu;
- ✓ 21.07.2022 până la ora 13,00 - contestații cu privire la rezultatele interviului;
- ✓ 22.07.2022 până la ora 13,00 - soluționarea și afișarea soluționării contestațiilor cu privire la interviu;
- ✓ 25.07.2022 ora 16,00 - afișare rezultat final al concursului.

IV. Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante:

- 1) **Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- 2) **Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.**

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;

Sunt declarati admisi la fiecare probă (proba scrisă și interviu) candidații care au obtinut minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la Pavilionul Administrativ al Spitalului (avizier). Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui posttemporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Anunțul de concurs se afișează la Pavilionul Administrativ al Spitalului Județean de Urgență Bacău din str. Spiru Haret, nr. 2, Bacău, precum și pe site-ul spitalului, www.sjubc.ro.

Tematicile, bibliografiile și fișele de post sunt anexate prezentului anunt.

Menționăm că spitalul se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de până la 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.

**MANAGER
EC. POPA GEORGE ADRIAN**



**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. ANTON ADRIANA FLORENTINA**

**DIRECTOR MEDICAL
DR. LUPU LENUS ADINA**

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
AS. CIUPALA ELENA LILIANA**

**SEF SERV. R.U.N.O.S.
EC. ROSU CAMELIA**



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2. Cod Postal:600114. CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SE APROBA,
MANAGER

EC. POPA GEORGE ADRIAN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCTIA DE KINETOTERAPEUT

1. Notiuni de anatomie si biomecanica articulara (sold, genunchi, umar, tibiotarsiene, picior, mana, cot, coloana vertebrala)
2. Bilant articular- goniometrie
3. Bilant muscular- tehnica pentru toate grupele musculare
4. Evaluarea aliniamentului coloanei si a membrelor
5. Evaluarea mersului si a prehensiunii
6. Tehnici si kinetoterapie (posturare, mobilizare pasiva, activa, active cu rezistenta, contractie izometrica, izotonica, relaxare, tehnici de facilitare)
7. Metode in kinetologie. Cabat , Wiliams, Bobath, Scripeto-terapia, elongatiile vertebrale, gimnastica aerobica
8. Obiective principale in kinetoterapie
9. Kinetoterapie in derivatiile coloanei vertebrale- obiective si metodologie .
10. Kinetoterapie in derivatiile piciorului copilului- forme clinice, obiective, metodologie.
11. Reeducare functionala in discopatii lombare si cervicale- obiective, metodologie.
12. Reeducarea functionala a coloanei vertebrale operate- principii, metodologie.
13. Reeducarea scheletelor algofunctionale dupa fracturi, entorse, luxatii de sold, genunchi, umar, cot, mana, picior- obiective, metodologie.
14. Reeducarea functionala in polioartrita reumatoida- obiective, metodologie.
15. Reeducarea functionala in spondiloza anchilozante
16. Reeducarea functionala in artroza (coxofemurala, gonartroza)
17. Reeducarea functionala a soldului si genunchiului operat.
18. Reeducarea functionala a periartritei scapulo-humerale.
19. Sindromul de neuron motor central – aspecte fiziopatologice, forme clinice, diagnostic functional, metodologia tratamentului de reeducare functionala.
20. Sindromul de neuron motor periferic – aspecte fiziopatologice, forme clinice (paralizie de sciatic cubital, median, radial, facial, plex brahial) diagnostic functional si obiective, metode de reeducare functionala.

21. Principii si metode de reeducare functionala in afectiunile neuromusculare la copii.
22. ECI fiziopatologie , aspecte clinice, diagnostic functional, metode de reeducare functionala.
23. Metode si tehnici de kinetoterapie in refacerea tesuturilor postarsuri.
24. Sindromul obiectiv cronic pulmonar. Baze fiziopatologice, principii si metode recuperare.
25. Principii si metodologie de reeducare functionala in cardiopatia ischemica cronica si infarctul de miocard.
26. Principii si metodologie de reeducare in afectiunile vasculare periferice.

BIBLIOGRAFIE

1. Robanescu N.- Reeducare neuromotorie . Ed. Medicala Bucuresti 1992;
2. Sbghe T.- Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare. Ed. Medicala Bucuresti 1987;
3. Sbghe T. – Recuperarea medicala a sechelelor post-traumatice ale membrilor. Ed. Medical Bucuresti 1981;
4. Kiss J.- Fiziokinetoterapia si recuperarea in afectiunile aparatului locomotor- Ed. Medicala 2004;
5. Paszta Z. – Kinetoterapia in neuropediatric. Ed. Anionda 2004;

PRESEDINTE COMISIE DE CONCURS,
DR. LUPU LENUȘ ADINA





Tematica si bibliografie
Pentru ocuparea postului de ASISTENT MEDICAL (S/PL)

1. Internarea, spitalizarea, transferul si externarea pacientului;
2. Completarea documentelor specifice activitatii asistentului medical
3. Cele 14 nevoi ale V.Henderson;
4. Procesul de ingrijire/nursing; Planul de ingrijire; Mobilizarea si igiena pacientului
5. Monitorizarea functiilor vitale;
6. Recoltarea produselor biologice si patologice;
7. Cateterism uretro-vezical;
8. Pansamente; Bandaje
9. Injectiile; Perfuzia, transfuzia;
10. Punctii, biopsii;
11. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare; Managementul activitatilor pentru sterilizare
12. Managementul deseurilor;
13. Norme de supraveghere, prevenire si control a IAAM in unitatile sanitare
14. Socul; Coma
15. Anatomie si fiziologie
16. Urgente medico-chirurgicale
17. Explorari morfo-functionale ale aparatului respirator, cardio-vascular, digestiv, excretor; Endoscopia

BIBLIOGRAFIE

1. **Florian Chiru, Crin Marcean, Adela Chiru, Elena Iancu** – Editura RCR Bucuresti 2012-Urgentele medicale
2. **Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Murariu** – Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos –Editura Cison
3. **Dr. Adela Chiru, Dr. Danau Razvan Alexandru** –editia a-II-a- Managementul ingrijirii pacientului
4. **Lucreția Titircă**: Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2006
5. **Ordinul 1226/2012** –privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
6. **Ordinul M.S. 1101/2016**-pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare
7. **Ordinul M.S. 1761/03.09.2021**-pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
8. **Ordin nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenti medicali
9. **Ordin nr.914 din 26 iulie 2006**, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările si completările aduse de ORD.nr 1096 din 30 septembrie 2016; Ordinul 1461 din 21 decembrie 2017

Director Medical,
Dr. Lupu Lenus Adina



Tematica si bibliografie

Pentru ocuparea postului de asistent medical principal (PL/S) specialitatea BFT (MASAJ)

- 1.ELECTROTHERAPIE : bazele fiziologice ale electroterapiei; galvanoterapia; terapia prin curenți de joasă frecvență; terapia prin curenți de medie frecvență; terapia cu înaltă frecvență; terapia cu ultrasunete; fototerapia; radiațiile infraroșii; radiațiile ultraviolete; radiația laser de joasă putere ; terapia prin câmpuri magnetice de joasă frecvență ;
- 2.MASAJUL TERAPEUTIC
- 3.TERMOTERAPIA
- 4.KINETOTERAPIA : obiective de bază în kinetologie; tehnici, exerciții și metode kinetologie; metode ;
- 5.RECUPERAREA MEDICALĂ : posttraumatică, neurologica, recuperarea în patologia reumatismală;
- 6.Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare; Managementul activitatilor pentru sterilizare;
- 7.Managementul deseurilor;
- 8.Norme de supraveghere, prevenire si control a IAAM in unitatile sanitare;

BIBLIOGRAFIE

1. Rădulescu Andrei – Electroterapie – Editura Medicală București 2014;
2. Sbenghe Tudor- Kinetoterapie profilactică, terapeutică și de recuperare- Ed. Medicală București- 1987;
3. Sbenghe Tudor-Recuperarea medicală la domiciliul bolnavului- Ed. Medicală București 1996;
4. Adriana Sarah Nica- Recuperare Medicală- Ed. Universitară “Carol Davila” – 2004;
5. Delia Cintează – Recuperare Medicală – Termoterapie – Ed. LIBRA VOX – 2003;
6. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
8. Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
9. **Ordinul M.S. 1761/03.09.2021**-pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
9. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;
10. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;

Director Medical,
Dr.Lupu Lenus Adina

TEMATICĂ



pentru ocuparea postului de magaziner în cadrul serviciului aprovizionare - transport

1. Condiții privind angajarea gestionarilor;
2. Eliberarea materialelor și livrarea produselor;
3. Obligații generale ale gestionarului privind eliberarea bunurilor;
4. Evidența tehnico - operativă;
5. Formulare folosite pentru recepția, intrarea și eliberarea bunurilor;
6. Predarea – primirea gestiunii de bunuri materiale;
7. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
8. Obligații generale ale gestionarilor privind depozitarea și păstrarea produselor.
9. Obligații generale ale gestionarilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Obligații generale ale gestionarilor privind apărarea împotriva incendiilor.

Bibliografie:

- Legea 22/18.11.1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. 2230/1969 – privind gestionarea bunurilor materiale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare: Anexa 2: cap. 4; cap 5; cap. 8; cap. 9 și cap.10;
- Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII – Spitalele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 (republicată) Codul muncii – Titlul II, III, V, VI, XI cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- NSPM-85 – Norme specifice de securitate a muncii pentru activități în domeniul sănătății, aprobate prin Ordinul MMPS 411/22.07.1998.

Șef serv. aprovizionare - transport

Ec. Eduard Colos

SJU Bacau
Serviciul Tehnic

APROBAT
MANAGER



TEMATICĂ,

Pentru ocuparea postului de liftier,

1. Verificarea tehnică periodică a ascensoarelor,
2. Mijloace de suspendare și susținere a ascensoarelor,
3. Riscuri pentru persoanele aflate în cabina ascensorului,
4. Întreținerea și revizia tehnică a ascensoarelor,
5. Condiții de autorizare a liftierelor,
6. Verificări periodice a lifturilor,
7. Sancționarea personalului autorizat pentru exploatarea ascensoarelor,
8. Afișe și marcaje în cabina ascensorului,
9. Sarcinile liftierelor înainte de începerea lucrului,
10. Sarcinile liftierelor în timpul lucrului,
11. Atribuțiile și obligațiile principale ale liftierului,
12. Sarcinile liftierelor după terminarea lucrului.

BIBLIOGRAFIE

- Prescripție Tehnică R 2 – 2010

Serviciul Tehnic
ing. Letcanu Codrina

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Letcanu", is written over a horizontal line.

SE APROBĂ,

MANAGER



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
MUNCITOR NECALIFICAT- bloc alimentar**

- Ordin M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile publice și private.
Capitolul I – Art.1
Capitolul II – Art.2-7
Capitolul III – Art.8-27
- Ord. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
- Legea 53/2003 – Codul Muncii
- Ord. 916/2006 cu modificările și completările ulterioare,Ordin privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- Legea 477/2004 : Lege privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
Conduită profesională a personalului contractual.
- Norme de protecție a muncii și PSI.
- Legea 132/2010: Lege privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
Managementul deșeurilor.
- Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare,Lege privind apararea împotriva incendiilor.
Obligațiile salariatului.
- Legea 319/2006 privind Sănătatea și securitatea în muncă.
Capitolele II,III,IV.
- Hotărârea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- ORDIN nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția,prelucrarea,depozitarea,pastrarea,transportul și desfacerea alimentelor.
Art.:14,15,24,32,33,34,35,37.

PREȘEDINTE DE COMISIE

Dr. COLOS ESUARA

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ
BACAU**

**SE APROBA,
MANAGER**



FIȘA POSTULUI

LOCUL DE MUNCĂ: SECȚIA

NUME ȘI PRENUME:

MARCA:

INCADRARE: Pe perioadă

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPĂRII POSTULUI: Kinetoterapeut

CERINTELE POSTULUI : Studii superioare de specialitate

RELATII: a/ierarhice – subordonat medicului șef de secție
b/de colaborare – cu secțiile, laboratoarele, compartimentele și celelalte unități funcționale ale spitalului

NIVELUL POSTULUI: de execuție

ATRIBUȚII:

-Răspunde de stabilirea planului de tratament specific, a obiectivelor specifice, a programului de lucru, a locului și modului de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor disabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

-Răspunde de utilizarea tehnicilor, exercițiilor, aplicațiilor cu gheață, apă și căldură, electroterapiei și procedurilor conform conduitei terapeutice și obiectivele fixate;

-Răspunde de stabilirea necesarului de echipament și se implică în procurarea lui;

-Răspunde de stabilirea programului de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;

-Răspunde de evaluarea și reevaluarea în timp a progreselor făcute de pacient;

-Răspunde de adaptarea planului de tratament în funcție de evoluția pacientului;

-Răspunde de asistarea și implicarea în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale);

-Se implică în activitățile complementare ale organizației;

-Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care secția le are în program;

-Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea programului mediu din subordine;

-Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

-Participă la manifestările științifice;

-Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;

-Răspunde de completarea permanentă în fișa kinetică a tuturor procedurilor utilizate în cadrul programului de recuperare.;

-Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

-Rspunde de modul în care respecta și aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat.

-Răspunde de respectarea Regulamentului intern;

-Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

-Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;

-Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă.

INTOCMIT,
MEDIC ȘEF,

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar

Data:



**FISA POSTULUI
PENTRU ASISTENTUL MEDICAL**

Numele:

Prenumele:

Marca:

Incadrare: Pe perioadă

Studii: Absolvent de Școală Postliceală Sanitară, acreditată în condițiile legii

Postul: Asistent medical

Nivelul postului : de execuție

Locul de munca: Secția

Relatii - Ierarhice - Subordonare: asistentului șef de secție;

-Functionale: cu personalul medical din cadrul secției;

-Colaborare: cu personalul din alte secții și compartimente ale unității.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute :

-Utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ;

-Utilizarea calculatorului.

ATRIBUTII:

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Completează corect și complet fișele de îngrijiri și introduce aceste date în calculator;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Respectă regulamentul intern al unității;
4. Răspunde de preluarea pacientului nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
5. Răspunde de informarea pacientului cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine internă (care va fi afișat în salon);
6. Răspunde de acordarea primului ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
7. Răspunde de participarea la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
8. Răspunde de identificarea problemelor de îngrijire ale pacienților, stabilirea priorităților;
9. Răspunde de prezentarea pacientului pentru examinare medicului de salon și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
10. Răspunde de observarea simptomelor și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

11. Răspunde de pregătirea bolnavului și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
12. Răspunde de pregătirea bolnavului, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
13. Răspunde de recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmiera, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
15. Răspunde de observarea apetitului pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
16. Răspunde și administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
17. Răspunde de asigurarea monitorizării specifice bolnavilor conform prescripției medicale;
18. Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
19. Răspunde de asigurarea pregătirii preoperatorie a pacientului;
20. Răspunde de asigurarea îngrijirilor postoperator;
21. Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc.);
22. Răspunde de verificarea existenței benzii/ semnului de identificare a pacientului;
23. Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea sterilizării;
24. Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
25. Răspunde de organizarea și desfășurarea programelor de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
26. Răspunde de participarea acordării îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
27. Răspunde de participarea la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
28. Răspunde de supravegherea modului de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al unității;
29. Răspunde în scris de preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
30. Răspunde de pregătirea pacientului pentru externare;
31. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
32. Răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
33. Răspunde de purtarea echipamentului 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 personal;
34. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.

35. Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
36. Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătate și securitatea în muncă;
37. Răspunde și respectă în totalitate prevederile Ordinului M.S.P. nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
38. Răspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
39. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform Ordinului 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;
40. Respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical ;
41. Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului;
42. Respecta si apara drepturile pacientului;
43. Se preocupă și de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
44. Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
45. Răspunde de supravegherea si coordonarea activitatilor desfasurate de personalul din subordine;
46. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
47. Răspunde de familiarizarea practicilor de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
48. Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
49. Răspunde de monitorizarea tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
50. Răspunde de informarea cu promptitudine a medicului de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în grija sa;
51. Izolează pacientul la indicația medicului;
52. Răspunde de limitarea expunerii pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
53. Răspunde de menținerea unei rezerve asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
54. Răspunde de participarea la pregătirea personalului;
55. Răspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat ;
56. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, CONAS, RENAR) ;
57. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul șef ;
58. Are obligația să-și obțină anual avizul de liberă practică ;
59. Are obligația să încheie anual contract de malpraxis.
- 60. -Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat :**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

-Ordinul nr.1.226/2012 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

Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților;
2. Răspunde de efectuarea următoarelor tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- îmunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj, postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitare cardio-respiratorie;
- aspiratie traheobronsica;
- instituire si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;

- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate.

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.

AVIZAT,
Medic șef,

INTOCMIT,
Asistent șef,

Am luat la cunostinta
Am primit un exemplar

Data:



SE APROBA
MANAGER,

FISA POSTULUI PENTRU ASISTENTUL MEDICAL

NUMELE :

PRENUMELE :

MARCA:

INCADRARE: Pe perioadă

STUDII: Absolvent de Școală Postliceală Sanitară, acreditată în condițiile legii

POSTUL: Asistent medical principal

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCA: LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

RELATII: Ierarhice:-de subordonare: asistentului șef de laborator;

-în subordine: personalul auxiliar;

Functionale: cu celelalte compartimente din spital;

Colaborare: cu tot personalul din cadrul Laboratorului;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute :

-Utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ;

-Utilizarea calculatorului.

ATRIBUTII:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Răspunde de primirea pacienților la tratament, ajută la acomodarea acestora la condițiile de tratament, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern al unității;
4. Răspunde de supravegherea stării pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
5. Răspunde de supravegherea și înregistrarea în permanentă a datelor despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
6. Răspunde de informarea și instruirea pacientului asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. Răspunde de aplicarea procedurilor de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
9. Răspunde de respectarea întocmai a prescripțiilor făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
10. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

11. Răspunde de ținerea evidenței tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele pentru serviciul de statistică;
12. Răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, respectând normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
13. Răspunde de pregătirea și verificarea funcționării aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
14. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
15. Răspunde de acordarea primului ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
16. Răspunde de pregătirea materialelor, instrumentarului și aparaturii, în vederea efectuării procedurilor;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respectă și apără drepturile pacientului;
21. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
22. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul;
23. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora;
24. Respectă regulamentul intern al unității;
25. Supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine;
26. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
27. Răspunde și aplică prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă;
28. Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
29. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform Ordinului 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;
30. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, CONAS, RENAR) ;
31. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul șef ;
32. Are obligația să-și obțină anual avizul de liberă practică ;
33. Are obligația să încheie anual contract de malpraxis.
34. Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
35. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă

36. Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătate în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă

37. Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat ;

38. -Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat :

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

39. -Ordinul nr.1.226/2012 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

Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

40. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.

AVZAT,
Medic șef ,

Dr

INTOCMIT,
Asistent șef,

Am luat cunostinta,
Am primit un exemplar

Data:



FIȘA POSTULUI

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
NUMELE ȘI PRENUMELE:

Marca:

FUNCȚIA (MESERIA): MAGAZINER

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

RELAȚII: a) - ierarhice: este subordonat șef serviciu aprovizionare, transport și achiziții publice;
b) – de colaborare: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului în probleme de aprovizionare și eliberare de produse alimentare/realimentare;
c) – externe: cu autoritățile și instituțiile publice în limitele dispozițiilor primite de la conducerea unității.

CERINȚELE POSTULUI:

- studii medii;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
- disponibilitate de lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres și efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenție la detalii, fără antecedente penale în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoștințe de operare programe pe calculator – nivel mediu.

ATRIBUȚII:

- răspunde de primirea și depozitarea corespunzătoare a tuturor bunurilor de inventar achiziționate, primite prin transfer sau restituite de pe secții;
- este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoțire, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor produselor primite, recepția făcându-se în prezența comisiei de recepție, pe bază de acte legale; în situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner/persoana desemnată în acest scop sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de recepție, în termenul legal
- răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire, etc.);
- răspunde de completarea actelor privitoare la operațiunile din gestiune și înregistrarea lor sistematică și cronologică în evidența tehnică – operativă (manual în fișele de magazie/pe suport informatic acolo unde există dotarea necesară) în termenul legal, ulterior acestea fiind predate pe bază de semnătură către compartimentul de resort (aprovizionare, financiar - contabilitate);
- răspunde ca toate bunurile primite în gestiune să fie depozitate și conservate corespunzător conform normelor de igienă pentru produsele alimentare, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare/cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
- răspunde de verificarea lunară a stocului scriptic cu cel faptic și informarea în scris a șefului ierarhic superior privitor la eventualele diferențe constatate;
- răspunde de comunicarea în scris către conducerea unității a cazurilor în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
- refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru alimente dacă este cazul;

- răspunde de confruntarea lunară a evidenței proprii a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- studiază permanent legislația aplicabilă în domeniul de activitate;
- respectă normele de protecție a muncii, normele PSI, normele igienico – sanitare la locul de muncă;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, urmărind remedierea imediată a oricărei defecțiuni;
- răspunde de luarea măsurilor care se impun pentru prevenirea sustragerii bunurilor, a risipei sau degradării acestora și pentru păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico - sanitare;
- răspunde de executarea zilnică a acțiunii de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare;
- este interzis accesul oricărei persoane în spațiile de depozitare în lipsa gestionarului, cu excepția șef aprovizionare transport și a organelor de control autorizate numai în situații temeinic justificate;
- în funcție de necesități prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- respectă regulamentul intern;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru; dacă situația o impune, aceasta se va putea face numai după informarea prealabilă, a șefului serviciului aprovizionare – transport (sau a înlocuitorului acestuia);
- fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile OMS nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor înscrise în:
 - Legea contabilității nr. 82/1991;
 - Legea nr. 22/1969;
 - Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
 - Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
 - Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă;
- răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătură cu munca sa;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate ;
- fișa postului se completează ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

ÎNTOCMIT,
Șef serv. Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice,



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data:



FIȘA POSTULUI

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIU TEHNIC Formația de Întreținere și Reparare a Instalațiilor și Utilajelor – Lifturi

NUMELE ȘI PRENUMELE:

MARCA:

FUNCȚIA / MESERIA: liftier

INCADRAREA: pe perioadă

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELAȚII: a) ierarhice – este subordonat Sefului de formație și Sefului Serv.Tehnic

b) de colaborare – cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

CERINȚE: calificare în meserie

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Asigură buna funcționare și exploatare în siguranță a lifturilor;
- Respectă regulamentul intern (ROI);
- Cunoaște și aplică prescripțiile tehnice și de exploatare ale lifturilor;
- Cunoaște bine instalațiile de acționare ale lifturilor și aplică instrucțiunile interne întocmite de șeful de formație și RSVTI;
- Execută personal sau împreună cu echipa de întreținere orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile fiecărui post fix de lucru
- Respectă normele de igienă și normele ISCIR, PM, PSI
- Execută toate lucrările încredințate de șeful de formație și de șeful serviciului tehnic potrivit pregătirii și contractului de munca
- Este autorizat ISCIR
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă întocmai prevederile Legii nr.319/2006 securitatea și sănătate în muncă; Legii nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.

-Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.

-Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat.

-Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;

-Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Intocmit,
Sef Serviciu Tehnic,

Sef Formatie

Am luat la cunoștința și am primit un exemplar,

Data:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE SI DESERVIRE

SE APROBĂ,
MANAGER



FISA POSTULUI

LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul Administrativ, Gospodărire și Deservire - Bloc alimentar central

NUMELE ȘI PRENUMELE: TEODORUȚA CATALIN

MARCA: 10789

FUNȚIA/MESERIA: Muncitor necalificat

ÎNCADRARE:

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELATII: a) ierarhice – este subordonat Șef Serv. Administrativ, bucatarului șef
b) de colaborare – cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

CERINȚE: Școală generală

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigura și răspunde de curățatul și spălatul zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei;
- Asigura și răspunde de evacuarea resturilor în urma curățatului legumelor și zarzavaturilor, de spălatul vaselor de gătit în ziua când sunteți repartizat;
- Asigura și răspunde de curățenia și igiena din sectorul de muncă și sectorul unde este repartizat;
- Asigura și răspunde de întreținerea suprafetelor și ariilor de lucru;
- Asigura și răspunde de curățarea echipamentului de bucatărie și respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă la locul de muncă normele de protecție a muncii și P.S.I. în timpul executării serviciului;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, dacă este cazul le preda la schimb de tura, și nu are voie să instraineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucatar și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Ia la cunoștință și respectă, pe baza proceselor verbale de instruire, toate procedurile operationale specifice existente la nivelul blocului alimentar;

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar,