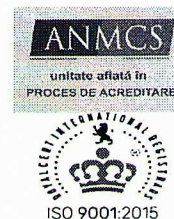




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**
Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



Nr.22816 / 31.08.2021

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post infirmieră în cadrul secției Psihiatrie I-acuți Săpoca;
- 1 post îngrijitoare în cadrul secției Psihiatrie VII-art. 110 C.P. Ojasca ;
- 1 post muncitor calificat III- fochist în cadrul centralei termice Săpoca;
- 1 post muncitor calificat I- electrician în cadrul secției Săpoca;
- 1 post muncitor calificat II- bucătar în cadrul blocului alimentar Ojasca.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- pentru postul de infirmieră: absolvenți de școală generală/profesională/liceu; Curs de infirmier organizat de OAMGMAMAR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii cu aprobarea Ministerului Sănătății, cu o vechime în specialitate de minim 6 luni; condițiile specifice din **Fișa postului**;
- pentru postul de îngrijitoare: absolvenți de școală generală/profesională/liceu, fără condiții de vechime;
- pentru postul de Muncitor calificat III- fochist: absolvent de școală profesională/liceu; calificare în meseria de fochist 3 ani; vechime în meseria de fochist și autorizație ISCIR;
- pentru postul de muncitor calificat I- electrician: absolvent de școală profesională/liceu; certificat de calificare în meseria de electrician ;9 ani vechime în meseria de electrician;
- pentru postul de muncitor calificat II bucătar: absolvenți ai cursurilor de bucătar organizat de furnizori de formare profesională recunoscuți de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului; 6 ani vechime in meseria de bucatar.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	31 august 2021
- ultima zi de depunere a dosarelor	14 septembrie 2021, orele 16.00
- afisare rezultate selectie dosare	15 septembrie 2021
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare	16 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	17 septembrie 2021
- proba scrisă va avea loc pe data de	24 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	27 septembrie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	28 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	29 septembrie 2021
- proba interviu va avea loc pe data de	30 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	30 septembrie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	1 octombrie 2021

- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu
- afisare rezultate finale concurs

4 octombrie 2021
4 octombrie 2021.

În vederea participării la concurs, pana la data de 14.09.2021, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular atasat);
- i) chitanța de achitare a taxei de concurs în suma de 50 lei.

Taxa de concurs se plateste doar dupa verificarea doarului si nu se restituie in nici un caz (neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

În situația contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica îndeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participarea la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

În situația contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE **Infirmiera**

1. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
2. LEGEA Nr. 487/11.07.2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari.
3. ORDINUL NR. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.
4. ORDINUL M.S. nr. 1.101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
5. LEGEA nr. 46/2003 privind drepturile pacientului .
6. ORDINUL M.S nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie.
7. Programul national de pregatire a infirmierelor – Note de curs – O.A.M.G.M.A.M.R, Editura Alma Mater, 2012.

BIBLIOGRAFIE **Ingrijitoare**

1. ORDINUL M.S nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie.
2. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
3. ORDINUL M.S. nr. 1.101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

4. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari.
5. ORDINUL M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.
6. LEGEA nr. 46/2003 privind drepturile pacientului

BIBLIOGRAFIE
Muncitor calificat- fochist

1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor
3. PT C9/2010 cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune;
 - CAPITOLUL II- instalarea / montarea cazanelor
 - CAPITOLUL III- autorizarea functionarii
4. PT C11/2010 – sistem de automatizare aferent centralelor termice;
 - CAPITOLUL II- cerinte esentiale peentru sistemele de ardere si de automatizare;
 - CAPITOLUL IV- montarea, punerea in functiune, repararea si intretinerea sistemelor de ardere si automatizare.

BIBLIOGRAFIE
Muncitor calificat- Electrician

1. Agenda electricianului, ing. Emil Pietrareanu
2. LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
3. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

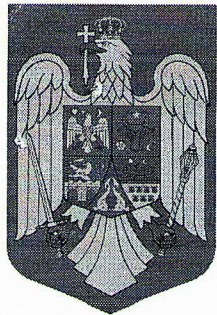
BIBLIOGRAFIE
Muncitor calificat -Bucatar

- 1) Ordinul M.S.P. nr. 1101/ 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Anexa 4 -Precautuni standard.
- 2) Ordinul M.S.P. nr. 961/19 august 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.
- 3) LEGE nr. 487/ 11 iulie 2002 republicata a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- 4) Ordinul M.S. nr. 1226/ 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- 5) LEGEA nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
- 6) Retetar culinar.

MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. /

DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERA** (Cod COR 532103)

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

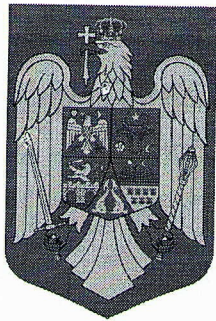
LOCUL DE MUNCA: **PSIHIATRIE I - acuti**

RELATII IERARHICE: Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , Asistentei medicale - sef , Asistentului responsabil de tura ,Comitet director.

RELATII DE COLABORARE: Cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului, personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabila de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital;
- participa, indruma, supravegheaza si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- efectueaza toaleta locala si generala a pacientilor imobilizati la pat ori de cate ori este nevoie ;
- sub supravegherea asistentei medicale efectueaza mobilizarea pacientului in scopul prevenirii escarelor;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



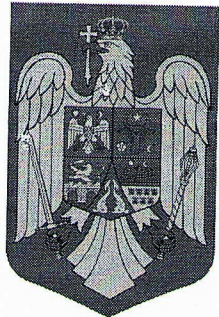
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului (externari la domiciliu , consult interdisciplinar , investigatii, transferuri , prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- supravegheaza pacientii internati, aflatii in grija sa si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- participa la imobilizarea pacientilor periculosi (agitati) numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra;
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale pregateste si insoteste pacientii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei ce necesita ajutor pentru a se deplasa;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la prosectura spitalului ;
- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia zilnica si periodica in saloane, cabinete medicale, sali de tratament si completeaza graficele de curatenie;
- efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfectia carucioarelor rulante , targilor si altor dispozitive ce ajuta pacientul in deplasare;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- preia de la spalatorie lenjeria curata si o transporta la spatiul de lenjerie curata al sectiei;
- raporteaza asistentei medicale orice disfuncție din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobiliu deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;
- mentine igiena conform politicilor spitalului, in toate spatiile sectiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



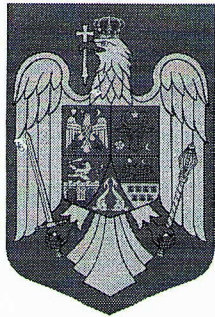
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala, adopta o tinuta demna in relatiile cu pacientii si colegii de serviciu;
- este obligat la comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;



MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



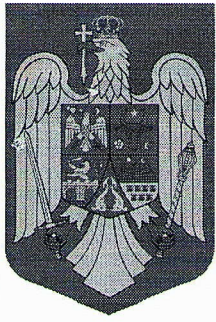
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



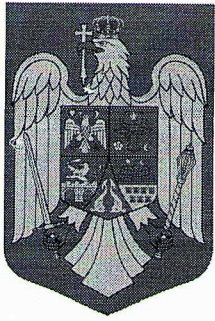
RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora în tocmă și la timp constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitățile generale, răspunde de:

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii Medii

CURSURI DE PREGĂTIRE:

curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

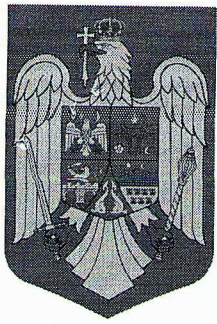
EXPERIENȚA: 6 luni vechime

CUNOSTINTE NECESARE:

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentația, toaleta locală și generală , schimbarea lenjeriei pat/corp,

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate , stăpânire de sine;
- să dețină solide abilități de comunicare și de ascultare , să manifeste empatie pentru durerea și suferința bolnavilor, să simtă compasiune și să ofere confort fizic și psihic , flexibilitate în activitatea pe care o desfășoară și responsabilităților ce îi revin , atenție la detalii care uneori fac diferența între



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**

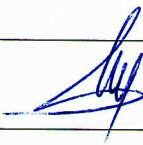


Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



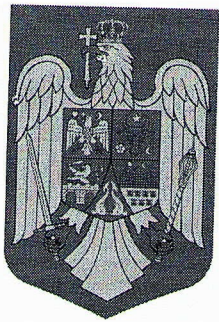
viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			30.08.2021
Verificat - Sef serv. Runos			30.08.2021
Salariat -			30.08.2021

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:
MANAGER**

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. /

DENUMIREA POSTULUI: **INGRIJITOARE DE CURATENIE (Cod COR 532104)**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

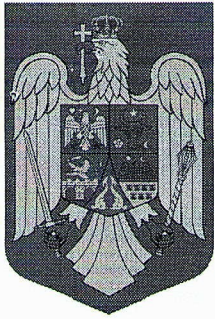
LOCUL DE MUNCA: **PSIHIATRIE VII - art. 110 C.P.**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Medicului sef/coordonator sectie, asistentei sefe, asistentei medicale,Comitetului Director

RELATII DE COLABORARE: - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie, personalul medico sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a suprafetei repartizate si raspunde de starea de igiena a coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform Ord. 916/2006 si codurilor de procedura interna in vigoare ;
- efectueaza aerisirea, maturarea umeda, stergerea, aspirarea, perierea si dezinfectia zilnica si ori de cate ori este nevoie, a spatiilor repartizate;
- curata si dezinfecteaza ustensilele cu care isi desfasoara activitatea, conform normelor de igiena;
- colecteaza si transporta gunoiul si rezidurile menajere la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare;
- curata si dezinfecteaza recipientele in care se colecteaza /transporta deseurile menajere;



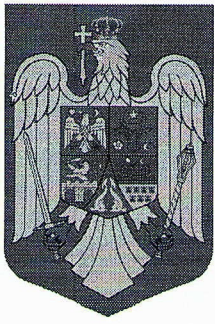
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in primire, precum si a celor ce se folosesc in consum;
- are obligatia de a se supune controlului medical periodic, de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea atributiilor ;
- colecteaza deseurile provenite din activitatea medicala cu respectarea normelor in vigoare (Ord. Nr. 1226/2012)si le transporta la spatiul de depozitare;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic si noteaza in caiet orice defectiune a instalatiilor sanitare sau electrice si orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- anunta seful despre orice modificare a starii de sanatate care este incompatibila cu desfasurarea activitatii in colectivitate, si semneaza in registrul de triaj epidemiologic;
- participa la cursuri conform Programului de instruire a personalului;
- este evaluata periodic de responsabilul SSCIN cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- este obligata la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pachete pacienti;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
 - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
 - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru (birouri, zona triaj, magazie, farmacie , laborator, registratura , radiologie, sala de sedinte, vestiar, prosectura) ;
- se incadreaza in graficul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- acordă primul ajutor `n caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul .
- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului, pe intervale orare , conform codului de procedura;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

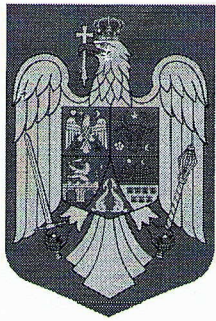
- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

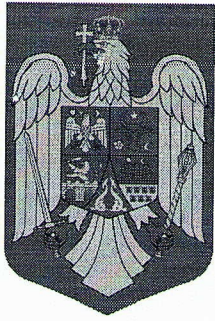
RESPONSABILITATELE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea secției și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



ISO 9001:2015

- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Școala Generală

CURSURI DE PREGĂTIRE:

-cursuri elementare de igienă

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- flexibilitate în activitatea pe care o desfășoară și în responsabilitățile ce îi revin;
- manualitate, receptivitate, disciplină;
- abilități de comunicare și ascultare, respect pentru oameni și reguli;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- capacitate de lucru in echipa.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			30.08.2021
Verificat - Sef serv. Runos			30.08.2021
Salariat -			30.08.2021

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. /

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT II - BUCATAR**
(Cod COR 512001)

NIVEL POST: **EXECUTIE**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **BLOC ALIMENTAR OJASCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Sef formatie, Seful serviciului administrativ
Comitetului Director

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- primește de la magazie alimentele în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- păstrează probele alimentare conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- prezintă zilnic, medicului de gardă, probele alimentare;
- completează zilnic documentele de evidență (graficele de temperatură ale frigiderelor, graficele de curățenie și dezinfectie) ;
- răspunde de implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- răspunde de pregătirea mâncărurilor de bună calitate, gustoase, conform meniului ;
- răspunde de distribuirea porțiilor către oficiile de servire a mesei ;

- respecta igiena alimentara, intretine curatenia si efectueaza dezinfectia utilajelor, mobilierului, ustensilelor (pentru gatit si servit masa) si ale suprafetelor locului de munca ;
- respecta circuitele functionale ale personalului si ale alimentelor la nivelul blocului alimentar;
- respecta planul anual privind D.D.D. (dezinfectie, dezinfestatie si deratizare) ;
- raspunde de servirea portiilor regulamentare la sala de mese ;
- raspunde de functionalitatea utilajelor si agregatelor cu care lucreaza si informeaza imediat seful ierarhic in legatura cu orice defectiune aparuta ;
- respecta graficul de lucru ; semneaza condica de prezenta si registrul de triaj epidemiologic;
- este obligata la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei din blocul alimentar, fata de pacienti si aparținătorii acestora;
- respecta drepturile pacientului, cum sunt reglementate de Legea 487/2002 si Legea 46/2003 ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie complet, prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
- are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare;
- este evaluata periodic de responsabilul SSCIN, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform Ord. 1101/2016;
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;

- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala/ Scoala profesionala/Liceu ;

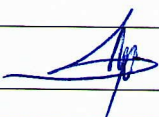
CURSURI DE PREGATIRE: **Calificare bucatar;**

EXPERIENTA: 6 ani vechime in specialitate.

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru in echipa

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			30.08.2021
Verificat - Sef serv. Runos			30.08.2021
Salariat -			30.08.2021



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr./.....

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT I - ELECTRICIAN**
(Cod COR 741307)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **SAPOCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- identifica instalatia sau partea de instalatie in care urmeaza a se lucra ;
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie la care urmeaza sa se lucreze ;
- executa lucrari in domeniul electric de joasa tensiune ;
- executa lucrari noi de instalatii electrice cu respectarea normelor in vigoare ;
- verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei la pamant sau in scurtcircuit ;
- delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M zona de lucru ;
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării ;
- verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor ;
- verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant ;

- executa lucrari de buna calitate si in timp util ;
- controleaza zilnic stadiul instalatiilor electrice si a aparaturii ;
- repara si inlocuieste intrerupatoarele, prizele, fasungurile,etc. ;
- inlocuieste motoarele electrice defecte, aparatele electrice, etc. ;
- raspunde de inventarul ce il are in primire ;
- intretine in buna stare de functionare instrumentele si sculele cu care lucreaza ;
- anunta pe seful ierarhic, cu maxima promptitudine, orice defectiune a instalatiei electrice ;
- intocmeste referat de necesitate cu justificarea solicitarilor de materiale ;
- obligatoriu poarta echipament de protectie complet ;
- respecta programul de lucru si foloseste timpul de munca conform graficului de lucru in interesul unitatii ;
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;
- are obligatia de a se supune controlului medical periodic si de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea meseriei ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;

- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala / Scoala profesionala / Liceu;


CURSURI DE PREGATIRE: Certificat calificare electrician;

EXPERIENTA: 9 ani vechime in specialitate.

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru in echipa

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			25.08.2021
Verificat - Sef serv. Runos			25.08.2021
Salariat -			25.08.2021

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.....

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr...../.....

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT III - FOCHIST
(Cod COR 818204)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: CENTRALA TERMICA SAPOCA

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai acestuia ;
- verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic cu privire la eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora ;
- verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare ;
- sa cunoasca bine cazanele si instalatiile auxiliare, asigurand permanent o exploatare economica si in conditii de siguranta ;
- sa supravegheze permanent cazanele si instalatiile auxiliare ;
- sa comunice imediat sefului ierarhic superior orice defectiune care apare in timpul exploatarii;
- sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- sa inscrie in registru jurnal de supraveghere starea tehnica a cazanului, a instalatiilor auxiliare, a principalelor armaturi;
- sa consemneze defectiunile sau stari anormale in functionarea cazanelor, precum si orele la care s-a facut aprinderea si respectiv stingerea focului;
- participa la lucrarile de remont privind C.T.;

- participa la cursurile de perfectionare si pregatire profesionala ;
- participa la testarea profesionala anuala organizata de ISCIR ;
- respecta si aplica intocmai normele de securitate si sanatate in munca precum si de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se preocupa de utilizarea rationala a combustibililor si energiei ;
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;
- respecta graficul de lucru si utilizeaza integral si eficient timpul de munca ;
- foloseste integral timpul de munca in interesul unitatii, respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- nu are voie sa introduca la locul de munca materiala straine, bauturi alcoolice si materiale inflamabile ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;

- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala/ Scoala profesionala/Liceu ;


CURSURI DE PREGATIRE: Calificare fochist si autorizatie ISCIR valabila pe anul in curs;

EXPERIENTA: 3 ani vechime in specialitate.

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare;
- Disponibilitate la efort suplimentar;
- Lucru in echipa.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			25.08.2021
Verificat - Sef serv. Runos			25.08.2021
Salariat -			25.08.2021

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....

DECLARATIE

Subsemnatul(a)declar ca am luat la cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu regulamentul (UE) nr. 679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind prelucrarea datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea de participare la concurs

DA, sunt de acord

NU sunt de acord

Mentionez ca sunt / nu sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele obtinute la probele de concurs , publicate pe site-ul si la avizierul spitalului .

Data :

Semnatura