



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. 760/13.01.2021

ANUNT

În baza prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 905/ 26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, demarează procedura de angajare pe perioada determinată, fără concurs, pe perioada stării de alertă, cu încetare de drept a contractului individual de muncă în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, următoarele posturi:

- 1 post asistent medical (PL) principal în cadrul Compartimentului de Ingrijiri Paliative Nifon;
- 2 posturi de infirmiera, din care: 1 post de infirmiera debutant în cadrul secției Psihiatrie I-acute Săpoca și 1 post de infirmiera în cadrul secției Psihiatrie II-acute Săpoca;
- 1 post de asistent social (S) în cadrul Centrului de Sănătate Mintală -adulti Buzău.

Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor de (conform OMS nr. 1470/ 2011) sunt:

Asistent medical(PL) principal:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile studiilor postliceale sanitare;
- examen pentru obținerea gradului de principal;
- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. vizat pe anul în curs;
- asigurare de malpraxis încheiată pentru anul în curs.

Asistent social:

- diplomă de licență în profilul asistență socială ;
- vechime ca asistent social de cel puțin 6 luni.

Infirmieri:

- absolvenți de școală generală/profesională/liceu;
- certificat curs infirmiere organizat de O.A.M.G.M.A.M.R. sau alți furnizori autorizați de MMFPS cu aprobarea MS;
- vechime în specialitate(de infirmier) de minim 6 luni.

Infirmiera debutant:

- scoala generala.

Alte condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care se înscriu sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

Poate depune dosarul 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 adevărții 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;
- 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 îndeplinirea funcției, 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.

În vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pe site-ul spitalului, până la data de 15.01.2021, **ora 16.00**, candidaţii depun pe adresa de email runos@hsapoca.ro **dosarul**, care va conţine în mod obligatoriu:

- a) Cererea de angajare în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 2 şi 4 la prezenta metodologie;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului:
 - Copie diploma bacalaureat;
 - Copie diploma licenţă;
 - Copie certificat de medic specialist psihiatrie pediatrică;
 - Copie certificat de membru al organizaţiei profesionale;
 - Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic specialist, cu viza pe anul în curs;
 - Copie asigurării de răspundere civilă valabilă;
 - Copie diploma/atestat.
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - anexa nr. 3, după angajare va depune la dosar cazierul în original;
- f) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii pentru postul pentru care candidează;
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică (funcţie publică) - anexa nr. 5.

În situaţia în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecţia dosarelor sunt admisi mai mulţi candidaţi, se organizează **proba de interviu**.

În situaţia în care în urma selecţiei dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Candidaţii declaraţi admisi se vor prezenta la sediul instituţiei la o dată ce va fi comunicată ulterior, pentru încheierea contractului individual de muncă şi vor prezenta actele în original, pentru certificare, iar copiile actelor se vor depune în ordinea din cererea de înscriere, într-un dosar cu sine.

Relaţii suplimentare se pot obţine la telefon 0238/528145/6/7, interior 115- Serv. RUNOS.

Raporturile juridice încheiate potrivit prevederilor, încetează de drept la 30 de zile de la încetarea stării de alertă.

Calendar organizare concurs:

13.01.2021- publicare anunţ;

14.01.2021- 15.01.2021 (inclusiv) până la ora 16.00, înscrierea candidaţilor;

18.01.2021- selecţia dosarelor depuse de candidaţi;

18.01.2021, ora 16.00 - rezultatele selecţiei de dosare se afişează pe pagina de internet a spitalului

19.01.2021, ora 10.00- desfăşurarea probei de interviu în cazul în care sunt admisi mai mulţi candidaţi pentru un singur post;

19.01.2021, ora 16.00 afişare rezultate finale.

MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE

SEF SERV. RUNOS,
Ec. CALIN JULIANA



**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,



FISA DE POST

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

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical principal (Cod COR 325901)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Medicului sef sectie/Medicului si asistentei sefe/coordonatoare din sectie/directorului medical/directorului de ingrijiri/Comitetului director

Are in subordine:infirmiera de sector/infirmierul/muncitorul necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi/brancardier,conform organigramei, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern



**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, operator date: 36651

RELATII DE COLABORARE:

personalul medico-sanitar si auxiliar din
sectii;e si din laboratoarele medicale,
compartimente si alte structuri
organizatorice din cadrul spitalului;

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- exercita profesia in baza certificatului de membru OAMMR di Romania, avizat anual si pe baza asigurarii de raspunderere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respetiv;
- introduce in calculator fisele spitalizare de zi/continua;
- opereaza in sistem informatic datele necesare pentru asigurarea continuitatii actului medical;
- opereaza in sistemul informatic prezentarea pacientului in ambulator. Pe sectie si la camera de garda;
- efectueaza internarea si externarea pacientului in sistem informatic;
- raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor de identificare ale pacientului in programul informatic al spitalului, in conformitate cu actele de identitate, astfel incat serviciile efectuate sa fie valide;
- introduce in sistemul informatic proceduri specifice;
- inaintea pacientului (apartinatorilor) biletul de iesire din spital, decontul de cheltuieli, scrisoarea medicala;
- intocmeste condica de medicamente si materiale sanitare in conformitate cu prescriptia medicului si aduce medicamentele si materialele necesare de la farmacia spitalului;
- primeste bolnavii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii, si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor;
- efectueaza triajul epidemiologic la internare;
- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului;
- are obligatia de a gestiona medicatia administrata in urgenta(din aparatul de garda) si operarea datelor in sistemul informatic;



**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, operator date: 36651



- se ocupa de scaderea medicamentelor neadministrare in evidenta speciala si de returnarea acestor medicamente catre farmacie;
- initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste;
- respecta programul de tratament, masa si odihna al pacientilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie parametrii monitorizati si informeaza medicul asupra oricaror modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor;
- se preocupa in absenta medicului, de culegerea de informatii de la aparținători, in vederea completarii anamnezei de catre medic;
- are obligatia de a anunta medicul de garda, medicul sef de sectiesi/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major (caz medico-legal) si va raspunde disciplinar pentru pacientii care vor parasii neautorizat spitalul, in cazul nerespectarii procedurilor;
- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena; supravegheaza graficele de curatenie;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- in cazuri speciale, asigura hranirea directa a bolnavilor;
- asigura si raspunde de buna functionare si pastrare a instrumentarului cu care lucreaza (electrocardiograf, tensiometru, defibrilator, glucometru, etc.);
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv;
- participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie;
- in caz de pericol public, asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimul pacientilor;



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, operator date: 36651

- este interzisă folosirea de mijloace de constrângere fizică sau morală în exercitarea profesiei;
- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit, semnează condica de prezență;
- la ieșirea din tură predă în scris, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tură;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoangrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție a escarelor;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- instruiește bolnavul și familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare și folosirea echipamentelor ajutoare;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- oferă bolnavilor și aparținătorilor acestora, conform legii, informații corecte despre tratament și efectele adverse ale acestuia;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de nevoile secției, va prelua și alte puncte de lucru;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- adoaptă o ținută demnă în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora, precum și cu colegii de serviciu respectând deontologia profesiei;
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate, prin notarea în registrul de triaj epidemiologic;



**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, operator date: 36651



-este obligat sa adopte o tinuta demna si comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale si relele tratamente) fata de membri echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora;

-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 (insoteste si supravegheaza pacientul in afara institutiei:externari, instante, consulturi interdisciplinare);

-participa la procesul de formare a asistentilor medicali;

-supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor, conform ROF;

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;



**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, operator date: 36651



- 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.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.



**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, operator date: 36651



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 de Ordine Interioara, 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 asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor **Legii 477/2004** care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor rapoarte sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la un nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual;
- 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;



**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, operator date: 36651



- 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

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Medii sanitare (liceale, postliceale, liceale+echivalare)/superioare de scurtă durată/Superioare de specialitate

CURSURI DE PREGĂTIRE: Cursuri perfecționare pentru EMC

EXPERIENȚA:

CUNOSTINTE NECESARE: - cunostinte operare PC

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Sa cunoască etapele procesului de nursing;
- Abilități în realizarea unui interviu corect cu pacientul și observarea sistematică a acestuia, utilizarea comunicării verbale și non-verbale, capacitatea de sistematizare a datelor obținute, luarea unei decizii;
- Puterea de a-și stăpâni emoțiile și de a-și înfrânge teama în situații de criză, cunoașterea nevoilor de bază ale pacientului, semne și simptome, factori de risc, valori normale ale parametrilor biologici, tehnici de nursing, accidente și incidente, capacitatea de lucru în echipă, loialitate, devotament, empatie;



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, operator date: 36651



Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevazute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

| | INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR | VERIFICAT SEF SERV RUNOS | SALARIAT |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|
| NUMELE SI PRENUMELE, | | | |
| Semnatura | | | |
| Data | | | |



**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, cap. str. nr. 1

APROBAT:

MANAGER



FISA DE POST

Constiuie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERA DEBUTANTA (Cod COR 532103)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA

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



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, operator date: 36651



ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- supravegheaza, participa, indruma si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa la servirea mesei si supravegheaza pacientii in timpul mesei ;
- asigura distribuirea hranei bolnavilor la saloane pentru cei nedepasabili, hraneste bolnavul 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 oficiile alimentare ;
- 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, 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 permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului (sectia C.P.110) ;
- imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) numai la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora , cu respectarea normelor cu privire la aceasta manevra (timp , material folosit , a se actualiza informatia din protocolul privind contentia si izolarea) ;
- 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 insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora . In aceste cazuri exista si posibilitatea raspunderii penale ;
- insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea curateniei zilnice, a dezinfectiei in saloane ;



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, operator date: 36651

- raporteaza asistentei medicale orice disfuncție din sector și notează în caietul de defecțiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia măsuri imediate de îndepărtare a oricărui obiect care poate fi folosit de bolnav în scop auto/heteroagresiv ;
- după decesul unui bolnav , sub supravegherea asistentei medicale , pregătește cadavrul și asigură transportul acestuia la morga spitalului ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic(nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora ;
- respectă drepturile pacientului așa cum sunt ele stipulate în Legea 487/2006 republicată și Legea 46/2003;
- respectă secretul de serviciu , nu este abilitat să dea informații despre pacient, activitatea din spital presei , altor instituții publice și familiei pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- răspunde disciplinar după caz, pentru părăsirea neautorizată a spitalului de către pacientul avut în îngrijire directă ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii specifice locului de muncă ;
 - are obligația de a participa lunar la instructaj cu semnarea fișei personale ;
 - are obligația de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igienă și legislația în vigoare ;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor de igienă ;
- se încadrează în programul de lucru conform graficului, semnează condica de prezență și completează caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligația de a preda în scris, la ieșirea din tura orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
- are obligația de a anunța orice modificare a stării de sănătate care împiedică exercitarea sarcinilor de serviciu și are obligația de a se supune controlului medical periodic și vaccinarilor conform recomandărilor ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini , în legătură cu serviciul , în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității , pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului ,
 - acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul .



**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, operator date: 36651



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;



**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, operator date: 36651



- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata 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.

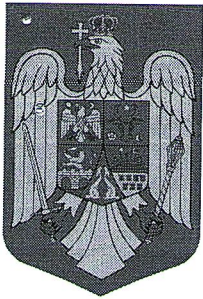
RESPONSABILITATILE POSTULUI:

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;
- 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 ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și la depozitează în condiții de siguranță
- 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 de Ordine Interioară 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



**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, operator date: 36651



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 Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor rapoarte sociale si profesionale corespunzatoare creerii si mentinerii la un nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002cu 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 ;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII:

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA:

CUNOSTINTE NECESARE:



**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, operator date: 36651



Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp,

Legislatia in vigoare (Ord 1226, Ord 1101, Ord 961, Leg 487, Leg 488)

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate , stapanire de sine

-sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre 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

| | INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR | VERIFICAT SEF SERV RUNOS | SALARIAT |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|
| NUMELE SI PRENUMELE, | | | |
| Semnatura | | | |
| Data | | | |



**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:



FISA DE POST

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

DENUMIREA POSTULUI:

ASISTENT SOCIAL CSM ADULTI (Cod COR 263501)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

.....

RELATII IERARHICE:

Directorului medical

Este subordonat: medicului sef CSM Adulti,

Are in subordine:,conform
organigramei, a regulamentului de
organizare si functionare si a regulamentului
intern

RELATII DE COLABORARE:

personalul din toate sectiile,
compartimentele si serviciile spitalului

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)



**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, operator date: 36651



- își exercită profesia în baza avizului sau atestatului de liberă practică eliberat de către Colegiul Național al Asistenților Sociali
- întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile de domiciliu de pe raza județului Buzău pentru pacienții asistați cu măsura de siguranță prevăzută de art. 109 CP
- urmărește completarea dosarelor medicale ale pacienților obligați la tratament conform art. 109 CP și a celor aflați sub supraveghere prin Serviciul de Probatiune
- întocmește Fișa de evaluare individuală și Planul individual de reintegrare/intervenție pentru pacienții caz social și pentru cei încadrați în art. 109 CP
- întocmește și actualizează lunar situația pacienților obligați la tratament conform art. 109 CP și a celor care execută o pedeapsă neprivativă de libertate
- răspunde de modul în care gestionează dosarele medicale ale pacienților asistați cu măsura de siguranță prevăzută de art. 109 CP și a celor aflați sub supraveghere prin Serviciul de Probatiune
- verifică trimestrial dacă persoanele încadrate în art. 109 CP care nu s-au prezentat la CSM Adulți au fost sau se afla internate în vreuna din secțiile de Psihiatrie ale spitalului
- prezintă medicului șef CSM Adulți situația persoanelor pentru care a fost dispusă măsura de siguranță a obligării la tratament conform art. 109 CP și care în ultimele 3 luni nu s-au prezentat pentru reevaluare și tratament, în vederea sesizării instanței de judecată
- informează pacienții asistați cu măsura de siguranță prevăzută de art. 109 C.P. cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada de monitorizare privind prezentarea la tratament
- menține legătura cu pacienții și aparținătorii acestora, autoritățile locale, alte instituții, ONG-uri
- mediază legătura pacienților, inclusiv a celor încadrați în art. 109 C.P. cu familia, comunitatea, alte instituții (spital, CJAS, CJP, etc.)
- întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de către organele abilitate a pacienților necunoscuți



**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, operator date: 36651



- ofera consiliere pacientilor si ii sprijina in vederea rezolvarii unor probleme administrative, financiare, economice (schimbarea actului de identitate, intocmirea dosarelor pentru prezentarea la Comisia de expertiza a capacitatii de munca sau Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap)
- formuleaza raspunsuri la adresele si sesizarile privitoare la pacientii asistati cu masura de siguranta prevazuta de art. 109 CP si a celor aflati sub supraveghere prin Serviciul de Probativne, sub indrumarea medicului sef CSM Adulti
- impreuna cu echipa terapeutica , coordoneaza si supravegheaza activitatea de socializare si reabilitare a pacientilor
- informeaza, clarifica si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora
- ofera informatii si date cu privire la reglementarile conf. Lg. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii; Lg. 46/2003 cu privire la drepturile pacientului si Lg. 487/2002 republicata cu privire la protectia persoanelor cu tulburari psihice
- respecta regulile de igiena personala
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea cabinetului de asistenta sociala din cadrul CSM Adulti
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- semneaza la fiecare intrare in tura in Registrul de triaj epidemiologic si anunta asistentul medical sef al CSM Adulti cu privire la orice modificare a starii de sanatate proprii sau la imbolnavirile care survin la membrii de familie
- respecta programul de lucru, semneaza, la sosire si plecare condica de prezenta
- are obligatia efectuarii analizelor medicale si prezentarea la controlul medical periodic
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
- adopta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si aparținătorii acestora



**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, operator date: 36651



- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului
- executa orice alte sarcini care i se repartizeaza de catre sefii ierarhici, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare

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;



**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, operator date: 36651



- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) să aducă 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) să opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii și sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare și nu prezinta riscuri pentru securitate și sanatate la locul sau de munca;
- i) să dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control și 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 prevederilor Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal

(UE) 2016/679



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, operator date: 36651



- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul de Ordine Interioara, toate legile care reglementează activitatea din secție/ compartiment) 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 Legii **466 din 4 noiembrie 2004** privind Statutul asistentului social;
- respectarea prevederilor Codului deontologic al profesiei de asistent social
- 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 asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor **Legii 477/2004** care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor rapoarte sociale și profesionale corespunzătoare creerii și menținerii la un nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual;
- 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 ;



**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, operator date: 36651



- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: studii superioare in domeniul asistentei sociale
absolvite cu diploma de licenta

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA:

CUNOSTINTE NECESARE: - operare PC, suita Microsoft Office

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- comunicare eficientă, planificare, organizare
- orientate catre pacient
- adaptabilitate la situatii noi si complexe;
- asumarea responsabilitatilor fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori;
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in
- respect fata de lege si loialitate fata de institutie

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



**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, operator date: 36651



| | INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR | VERIFICAT SEF SERV RUNOS | SALARIAT |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|
| NUMELE SI PRENUMELE, | | | |
| Semnatura | | | |
| Data | | | |

CERERE

Pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual,
In baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., telefon....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., va rog sa imi aprobatii depunerea dosarului pentru angajarea pe perioada determinata, conform art.11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Sectiei.....

Dosarul de inscriere la selectie contine urmatoarele documente:

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Pe proprie raspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere ca nu am antecedente penale si nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmarire penala.

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a)....., declar ca am luat 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 protectia datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarati admisi, pe toata durata angajarii.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele concursului, publicata pe internet, la adresa.....

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a).....,cetatean roman,
fiul/fiica lui.....si a lui.....nascut/nascuta la
data de, in..... cu domiciliul in localitatea.....,
str....., nr....., ap.....,
judetul.....,posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr.....,cunoscand
prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta
a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul
dosar si deconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.
293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, declar prin prezenta, pe proprie
raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in
sensul art.2 lit.a) - c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

Data,

Semnatura,