



## 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](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 12218/ 12.05.2021

### 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 îngrijitoare în cadrul secției Psihiatrie III-art. 110 C.P. Săpoca;
- 1 post spalatoreasa în cadrul Spălătoriei Ojasca.

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

- scoala generala;
- fara conditii de vechime.

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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	12 mai 2021
- ultima zi de depunere a dosarelor	26 mai 2021, orele 16.00
- afisare rezultate selectie dosare	27 mai 2021
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare	28 mai 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	31 mai 2021
- proba scrisă va avea loc pe data de	8 iunie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	9 iunie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	10 iunie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	11 iunie 2021
- proba interviu va avea loc pe data de	14 iunie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	14 iunie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	15 iunie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	16 iunie 2021
- afisare rezultate finale concurs	16 iunie 2021.

**În vederea participării la concurs, până la data de 26.05.2021, orele 16.00 candidații depun pe adresa de email [runos@hsapoca.ro](mailto:runos@hsapoca.ro) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- 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.

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.

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

## BIBLIOGRAFIE

### Ingrijitoare de curatenie

1. ORDIN MS nr. 961 din 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
2. ORDIN MS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
3. ORDIN MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
4. LEGE nr. 487 din 11 iulie 2002 (\*republicată\*) sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
5. ORDIN MS nr. 488 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002
6. LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului

## BIBLIOGRAFIE

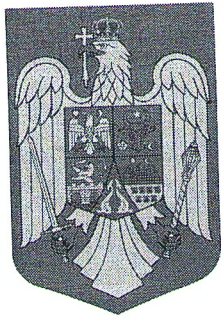
### Spalatoarea

1. ORDIN MS nr. 961 din 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
2. ORDIN MS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
3. ORDIN MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
4. ORDIN MS nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale



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](mailto: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 III - 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.

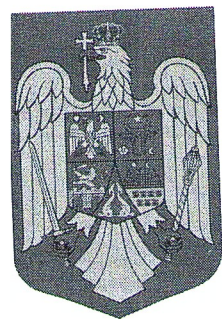
**RELATII IERARHICE:**      Este subordonat: Medicului sef/coordonator sectie, asistentei sefe, asistentei medicale,Comitetului Director

**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 (și sarcini aferente)**

- isi exercita profesia in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;





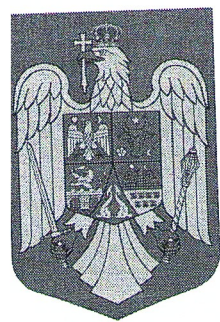
**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



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

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla in limitele competentei;
- efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie in conditii corespunzatoare curatenia si dezinfectia spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a coridoarelor, grupurilor sanitare, scarilor, ferestrelor si altor spatii aferente conform codului de procedura interna in vigoare ;
- efectueaza aerisirea, maturarea umeda, aspirarea, perierea ,stergerea si dezinfectia zilnica si ori de cate ori este nevoie, a spatiilor repartizate;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
- 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;
- 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;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu sau contactul cu persoane cu boli infecto-contagioase si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- 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 evaluata periodic de responsabilul SPIAAM cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa 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 ;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala;
- adopta o tinuta demna si este obligat la comportament etic( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si aparținătorii acestora ;
- 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 ;
- mentine igiena conform politicilor spitalului in toate spatiile sectiei;
- 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;





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



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

- se încadrează în graficul de lucru, semnează condica de prezență și completează registrul de triaj epidemiologic;
- 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.
- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului, pe intervale orare, conform codului de procedură;

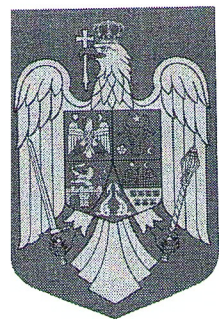
**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

**Atributii și responsabilitati în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducătorul unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducătorul unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;





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



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



**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:**

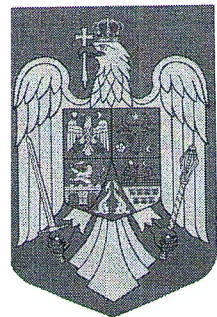
**Legat de activitatile specifice:**

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, executa celelalte activitati derivate din atributiile sus enumerate intr-un mod corect;

**Legat de disciplina muncii, raspunde de:**

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate;
- se ingrijește permanent de integritatea si buna functionare 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 ;





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

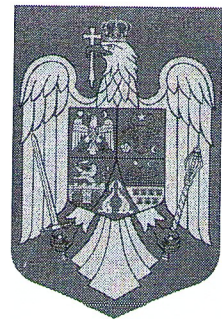


Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- 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**;
- colaborează la 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);
- 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 întocmai și la timp constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, 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](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**Legat de activitatile generale, raspunde 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.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Scoala Generala

**CURSURI DE PREGATIRE:**

-cursuri elementare de igiena

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si in responsabilitatile ce ii revin;
- manualitate , receptivitate, disciplina;
- abilitati de comunicare si ascultare , respect pentru oameni si reguli;
- capacitate de lucru in echipa.

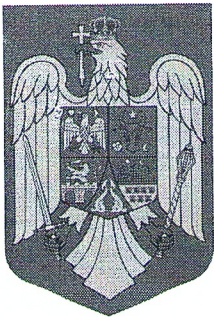
**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	Dr. Chiturlea Raluca		
Verificat - Sef serv. Runos	Ec. Calin Iuliana		12.05.2021
Salariat -			12.05.2021

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](mailto: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:** SPALATOREASA (Cod COR 912103)

**NIVEL POST:** EXECUTIE

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL MUNCII:** SPALATORIE OJASCA

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Directorului de ingrijiri, Asistent de igiena,Comitet director

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul auxiliar sanitar din sectii.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi exercita profesia in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de buna functionare a spalatoriei conform Ord. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;
- receptioneaza lenjeria murdara (contaminata/necontaminata) din sectii in intervalele orare stabilite;
- tine evidenta receptiei si consemneaza datele in "Registrul de lenjerie murdara contaminata si necontaminata" din zona murdara;





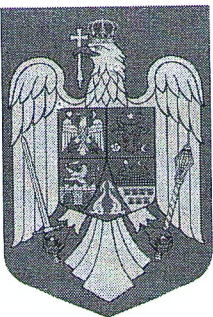
**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



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

- sorteaza lenjeria necontaminata pe diferite tipuri de articole in zona de sortare, echipata corespunzator;
- cantareste lenjeria murdara necontaminta inainte de spalare;
- efectueaza dezinfectia lenjeriei contaminate inainte de spalare;
- introduce lenjeria in masinile de spalat pe categorii cu respectarea codului de procedura;
- la finalizarea programului de spalat degajeaza continutul masinilor in cosuri pe care le transporta la urcatorul mecanizat;
- dupa uscarea lenjeriei degajeaza utilajul de uscare si transporta lenjeria la utilajul de calcare cu exceptia echipamentului de protectia al personalului (uniforme) care se calca manual cu fierul de calcat;
- verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
- dupa calcare sorteaza lenjeria pe sectii , ambaleaza pe categorii in saci de plastic, eticheteaza si depoziteaza lenjeria curata pe rafturi in zona curata;
- elibereaza lenjeria curata catre sectii in intervalele orare stabilite;
- exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde ;
- respecta codul de procedura si aplica procedurile stipulate de acesta;
- raspunde de dezinfectia termica si chimica pentru fiecare ciclu de spalare;
- raspunde de aplicarea procedurilor de spalare si dezinfectie a suprafetelor de lucru la sfarsitul zilei de munca;
- raspunde de aplicarea procedurilor de curatare si dezinfectie a utilajelor si ustensilelor din dotare;
- 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 SPIIAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- 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 conform recomandarilor ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- raspunde de calitatea activitatii prestate ;
- consemneaza in registru incidentele si accidentele aparute si le raporteaza ierarhic ;
- poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru ;
- participa la cursuri de educare si formare profesionala continua ;
- respecta programul de lucru , semneaza condica de prezenta si registru de triaj epidemiologic;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, ce i se repartizeaza de seful ierarhic si conducerea unitatii;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.





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



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto: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;

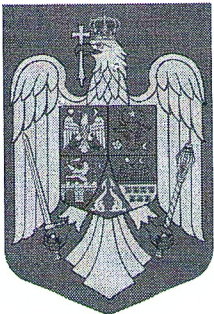
**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- 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;





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



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



- 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 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:**

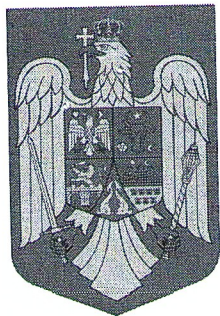
**Legat de activitatile specifice:**

- 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**), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea **Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;**
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si 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](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

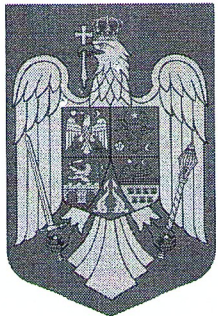
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii 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;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- 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, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Medii.

**CUNOSTINTE NECESARE:** cunostinte pentru utilizarea aparaturii din dotarea spalatorii





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



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



**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si in responsabilitatile ce ii revin;
- manualitate , receptivitate, disciplina;
- abilitati de comunicare si ascultare , respect pentru oameni si reguli;
- capacitate de lucru in echipa.

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

	<b>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior	Dir. Ingrij. Populeanu Mihaela		12.05.2024
Verificat - Sef serv. Runos	Ec. Calin Iuliana		12.05.2024
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura salariat.....