



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. 10265/27.04.2023

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- **3 posturi de îngrijitoare**, din care: 2 posturi în cadrul secției Neurologie, 1 post în cadrul Farmaciei Săpoca, timp de lucru 8 ore zilnic;
- **4 posturi spălătoreasă**, din care: 2 posturi în cadrul Spălătoriei Săpoca și 2 posturi în cadrul Spălătoriei Ojasca, timp de lucru 8 ore zilnic.

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

- absolvenți de școală generală/profesională/liceu; fără condiții de vechime; condițiile specifice din **Fișa postului**;

Fișele de post corespunzătoare sunt parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărteii medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- | | |
|--|--------------------------|
| - afisare anunt | 27 aprilie 2023 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 12 mai 2023, orele 16.00 |
| - afisare rezultate selecție dosare | 15 mai 2023 |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 16 mai 2023 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare | 17 mai 2023 |

- proba scrisă va avea loc pe data de	23 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba scrisă	24 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	25 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	26 mai 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	29 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	29 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	30 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	31 mai 2023
- afisare rezultate finale concurs	31 mai 2023.

În vederea participării la concurs, pana la data de 12 mai 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european;
- chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz (neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „ Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare 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 afișarea 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 lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

BIBLIOGRAFIE ÎNGRIJITOARE

1. Programul național de pregătire a infirmierelor- Note de curs- O.A.M.G.M.A.M.R., Editura Alma Mater, 2012.
 - Modulul IV, Cap.3,4,5
 - Modulul VI, principiile eticii medicale
2. ORDINUL M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - Anexa nr. 3
 - Anexa nr. 4.
3. O.M.S. nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
 - Anexa I- cap. I, II, III- art.8-19.
 - Anexa III.
4. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
 - Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
5. LEGEA nr.46/2003 privind drepturile pacientului și normele de aplicare, republicată.
6. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
 - Capitolul I
 - Secțiunea III Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.

BIBLIOGRAFIE SPĂLĂTOREASĂ

1. Ordinul MS nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
2. Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - Anexa nr. 3
 - Anexa nr. 4.
3. Ordinul M.S. nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
 - Anexa I- cap. I, II, III- art.8-19.

- Anexa III.

4. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

- Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII.

5. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

- Capitolul I

- Secțiunea III Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.

MANAGER,
Dr. PIRIU GABRIELA

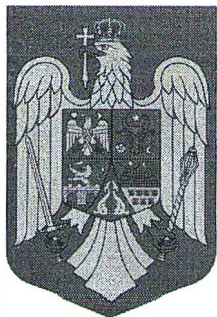


DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA

Handwritten signature

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA

Handwritten signature



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



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



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constiuie 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 SAPOCA/OJASCA

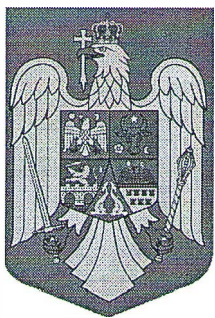
RELATII IERARHICE:

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

RELATII DE COLABORARE: Personalul auxiliar sanitar din sectii.

ATRIBUTII PRINCIPALE (și 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;



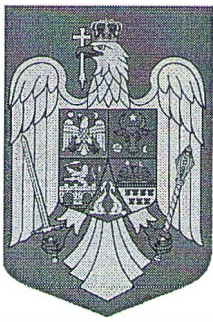
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
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 instructaje PSI si SSM cu semnarea fisei personale ;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare cu semnarea rapoartelor de instruire;
- este evaluata periodic de responsabilul SPIAAM, 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 ;
- 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 accidente 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
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 :

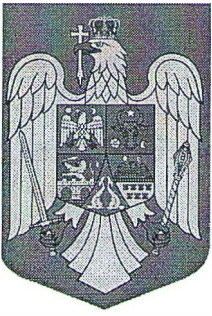
- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

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
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 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 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.

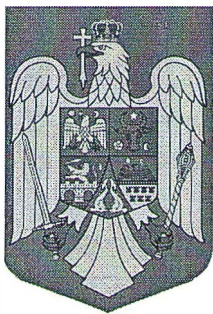
RESPONSABILITATILE POSTULUI:

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 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
S Ă P O C A



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

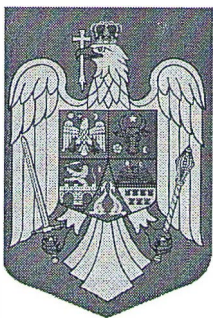


- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea 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 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Medii/ Generale

CUNOSTINTE NECESARE: cunostinte pentru utilizarea aparaturii din dotarea spălătoriei



**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

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- responsabilitate si eficiența personala;
- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- comportament etic/integritate;
- manualitate , receptivitate, disciplina;
- abilitati de comunicare;
- disponibilitate la efort suplimentar;
- capacitate de lucru in echipa ;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si infrange teama in situatiile de criza;
- amabilitate și compasiune față de pacienți;
- respect, înțelegere și ajutor față de colegi.

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

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	Dir. Mari		
Verificat - Sef serv. Runos	CAU		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura salariat.....



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



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



**APROBAT:
MANAGER**

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

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

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **NEUROLOGIE SAPOCA**

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

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

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi exercita profesia in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
- 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 sectiei conform codului de procedura interna in vigoare ;



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



- 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 unitatii va prelua si alte puncte de lucru (birouri, zona triaj, farmacie , laborator, registratura , radiologie, sala de sedinte) ;
- se incadreaza in graficul de lucru, semneaza condica de prezenta si completeaza registrul de triaj epidemiologic;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei 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

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului, pe intervale orare , conform codului de procedura;

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

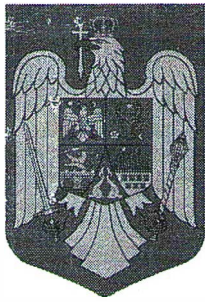
- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

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

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

ISO 9001:2015

- 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 aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) să 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) 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 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 unitatii;



**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



SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Scoala Generala

CURSURI DE PREGATIRE:

-cursuri elementare de igiena

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

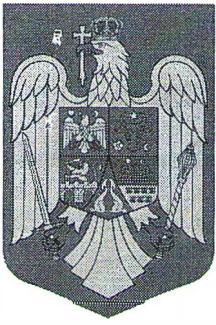
- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si in responsabilitatile ce ii revin;
- manualitate , receptivitate, disciplina;
- abilitati de comunicare si ascultare , respect pentru oameni si reguli;
- capacitate de lucru 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	SANDU		01.03.2023
Verificat - Sef serv. Runos	CAJ		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am pri

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



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



ISO 9001:2015

APROBAT:

MANAGER

(Signature)

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:

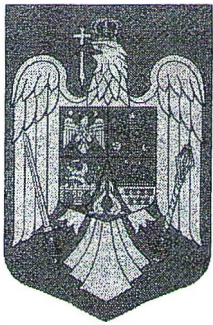
LOCUL DE MUNCA: **FARMACIE SAPOCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Farmacist, Asistent medical, Comitetului Director

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

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- isi exercita profesia in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
- 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 (birouri, laborator analize, radiologie, registratura, psiholog, asistent social, cabinete epidemiologie, director de ingrijiri, sala sedinte) si raspunde de starea



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA

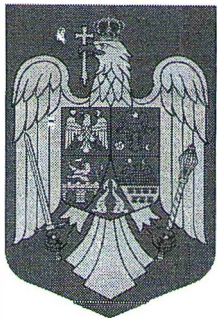


Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



ISO 9001:2015

- de igiena a coridoarelor, grupurilor sanitare, scarilor, ferestrelor și altor spații aferente conform codului de procedura internă în vigoare ;
- efectuează aerisirea, maturarea umedă, aspirarea, perierea, ștergerea și dezinfectia zilnică și ori de câte ori este nevoie, a spațiilor repartizate;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
 - curăță și dezinfectează ustensilele cu care își desfășoară activitatea, conform normelor de igiena;
 - colectează și transportă gunoiul și rezidurile menajere la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare;
 - curăță și dezinfectează recipientele în care se colectează /transporta deșeurile menajere;
 - colectează deșeurile provenite din activitatea medicală cu respectarea normelor în vigoare (Ord. Nr. 1226/2012) și le transportă la spațiul de depozitare;
 - aduce la cunoștință șeful ierarhic și notează în caiet orice defecțiune a instalațiilor sanitare sau electrice și orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
 - are obligația de a anunța orice modificare a stării de sănătate care împiedică exercitarea sarcinilor de serviciu sau contactul cu persoane cu boli infecto-contagioase și are obligația de a se supune controlului medical periodic;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii specifice locului de muncă ;
 - are obligația de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
 - are obligația de a participa la instructajele cu privire la normele PSI și SSM cu semnarea fișei personale;
 - este evaluată periodic de responsabilul SPIAAM cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor de igiena ;
 - în caz de dezastre naturale, catastrofe și incendii, nu are dreptul să abandoneze bolnavii, participă la evacuarea acestora;
 - respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor și GDPR ;
 - respectă normele Codului de etică și deontologie profesională;
 - adoptă o ținută demnă și 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 ;
 - poartă obligatoriu echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
 - menține igiena conform politicilor spitalului în toate spațiile secției;
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - 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 .



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



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

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului, pe intervale orare , conform codului de procedura;

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

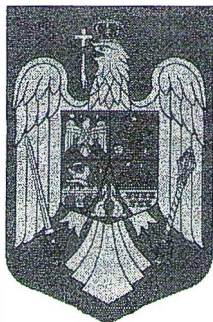
- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

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;



**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

- 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 cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

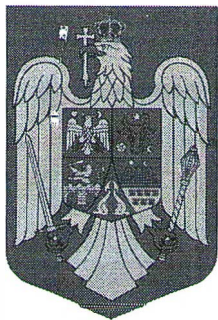
RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;



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

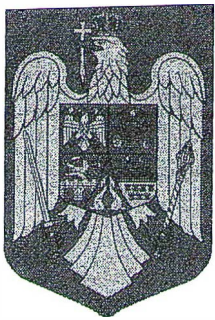


ISO 9001:2015

- colaboreaza la 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 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 intocmai si la timp constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitatile generale, raspunde de:

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



**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

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Liceu

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	CARINU M. N.		
Verificat - Sef serv. Runos	CAL		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am pri

Semnatura salariat.....
