



Cernavoda, str Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat.0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;  
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;  
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)



**Data publicare anunt: 18.05.2023**

Nr...../.....

## ANUNȚ

**Spitalul Orășenesc Cernavoda**, cu sediul in orașul Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A, județul Constanta, organizează concurs in conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 - *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata cu norma întreaga a următoarelor posturi contractuale vacante:

- **1 post îngrijitoare - Spitalizare de zi;**
- **1 post îngrijitoare - Cabinet de cultura fizica medicala.**

### Condiții generale de participare la concurs:

- 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 minima reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestata pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Condiții specifice de participare la concurs:

- **Îngrijitoare**
  - Nivelul studiilor: școală generală;
  - Vechime: nu este cazul.

In vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în perioada

19.05.2023 – 06.06.2023, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Spitalului Orășenesc Cernavodă, persoana de contact – d-na Badea Elena - Iuliana, tel: 0241/237812.

**Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform Anexa nr.1;
- b) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679, conform Anexa nr.2
- c) act de identitate *sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate* - copie;
- d) certificat de căsătorie *sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz* - copie;
- e) certificat de naștere - copie;
- f) documente care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului - copie;
- g) carnetul de muncă, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocupare - copie;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (*Documentul 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, 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 solicita de unitate.*) - original;
- i) adeverința 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. (*Adeverința care atesta 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*) - original;
- j) certificatul de integritate comportamentală *din care să reiasă ca 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane* - original;
- k) curriculum vitae, model comun european;

Actele prevăzute **la lit. c÷g)** vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Calendarul de desfășurare a concursului este:**

19.05.2023 – 06.06.2023 – înscrierea candidaților  
07.06.2023 ora 10<sup>00</sup> – selecție dosare  
07.06.2023 ora 14<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor de verificare a dosarelor rezultatul selectării dosarelor de concurs se va afișa pe site-ul spitalului ( [www.spitalul-cernavoda.ro](http://www.spitalul-cernavoda.ro))  
07.06.2023, ora 14<sup>00</sup> – 08.06.2014 ora 14<sup>00</sup> - formularea contestațiilor față de rezultatele de verificare a dosarelor  
09.06.2023, ora 10<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele de verificare a dosarelor  
13.06.2023, ora 10<sup>00</sup> – susținerea probei scrise la sediul Spitalului Orășenesc Cernavoda  
13.06.2023, ora 15<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor probei scrise pe site ([www.spitalul-cernavoda.ro](http://www.spitalul-cernavoda.ro))  
13.06.2023, ora 15<sup>00</sup> – 14.06.2023, ora 15<sup>00</sup> – formularea contestațiilor față de rezultatele probei scrise  
15.06.2023, ora 10<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă  
16.06.2023, ora 10<sup>00</sup> – susținere interviu la sediul Spitalului Orășenesc Cernavoda  
16.06.2023, ora 14<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor la interviu  
16.06.2023, ora 14<sup>00</sup> – 19.06.2023, ora 14<sup>00</sup> – formularea contestațiilor față de rezultatele probei practice/interviu  
20.06.23, ora 10<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică/ interviu  
20.06.2023, ora 14<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor finale (se va afișa pe site-ul spitalului [www.spitalul-cernavoda.ro](http://www.spitalul-cernavoda.ro))

Concursul va consta în două probe succesive:

- proba scrisă;
- proba interviu.

Sunt declarați admiși la probele de concurs candidații care au obținut minim 50 de puncte. Interviul se notează cu un punctaj cuprins între 0 și 100 puncte.

Rezultatele finale se afișează la sediul Spitalului Orășenesc Cernavodă din str. Gheorghe Doja, nr.1A, precum și pe pagina de internet a spitalului - [www.spitalul-cernavoda.ro](http://www.spitalul-cernavoda.ro)

**Candidații se vor prezenta în sala de concurs cu cartea de identitate în original.**

Bibliografia/ tematica de concurs și fișele de post sunt afișate pe site-ul spitalului ([www.spitalul-cernavoda.ro](http://www.spitalul-cernavoda.ro)).

Cererea tip de participare la concurs „Formular de înscriere la concurs” – Anexa nr.1, Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 – Anexa nr.2 și Documentele necesare înscrierii la concurs – Anexa nr.3 se ridică de la la Compartimentul Resurse Umane.

Manager  
Ec. Sponoche Marius - Ion



Intocmit  
Ec. Badea Elena- Iuliana



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;  
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;  
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (ediția 2 Revizie 2 04.11.2019)

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE ÎNGRIJITOARE

### I. TEMATICA

1. **Atribuțiile** specifice îngrijitoarei de curățenie conform fișei postului.
2. **Ordinul MS nr. 1761/2021** 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 Nr. 1- NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
    - CAPITOLUL I - Definiții
    - CAPITOLUL II - Curățarea
    - CAPITOLUL III - Dezinfectia
  - ANEXA Nr. 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
3. **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
  - ANEXA Nr. 3 - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
  - ANEXA Nr. 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
4. **Ordinul nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
  - ANEXA1
    - CAPITOLUL III - Clasificări
    - CAPITOLUL V - Colectarea deșeurilor medicale
    - CAPITOLUL VI - Ambalarea deșeurilor medicale
    - CAPITOLUL VII - Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
  - ANEXA 3- CONDIȚII de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activități medicale
5. **Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare.**
6. **Ordinul nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

7. Asigurarea igienei personale și folosirea echipamentului de lucru.

## II. BIBLIOGRAFIA

1. Fișa postului pentru îngrijitoarea de curățenie;
2. **Ordinul MS nr. 1761/2021** 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;
3. **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. **Ordinul nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. **ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
6. **Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Ordinul nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

Medic responsabil de compartiment,

.....



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon tisier: 0241 237812; e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com; www.spitalul-cernavoda.ro; Operator de date Numar Registrul General 37840; SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Ediția 2 Revizii 2 04.11.2019)

## FIȘA POSTULUI



Anexa la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele:**

**Unitatea Sanitara:** Spitalul Orășenesc Cernavoda

**Secția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul:**

**Denumirea postului:** îngrijitoare de curățenie

**Gradul profesional al ocupării postului:**

**Cod COR:**

**I. Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Studii:

- școală generală

Cerințe specifice:

**2. Funcția corespunzătoare:**

- de execuție;

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu pacienții;

**4. Sfera de relații:**

**a. Ierarhice:**

Se subordonează:

- asistent șef secție
- medic șef secție
- medic salon/ medic curant/ medic de gardă
- asistent medical

Nu are subordonați;

**b. Colaborare:**

- cu personalul medico – sanitar din cadrul secției

## II. Standardul de performanță

- a. **Cantitatea**
  - Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;
  - numărul de metri pătrați ce revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile secției;
- b. **Calitatea**
  - Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
  - Respectă Regulamentul Intern;
  - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
  - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
  - Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;
- c. **Costuri:**
  - Utilizează eficient aparatura din dotare;
  - Utilizează rațional materialele sanitare în activitate;
- d. **Timp:**
  - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
  - Timp efectiv de muncă 8 ore zilnic, sâmbăta, duminica și sărbători legale 12 ore zilnic;
- e. **Utilizarea resurselor:**
  - Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (materiale sanitare, dezinfectante etc);
- f. **Modul de utilizare a resurselor:**
  - Se integrează în munca de echipă;
  - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
  - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
  - Sprijină colegii nou încadrați;

## III. Atribuțiile postului:

### A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. Obligația de a utiliza judicios baza materială,
- d. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri ,etc.;
- e. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- f. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

**B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a. Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile; echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j. Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- k. Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

**Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență**

- a. Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- e. Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;



- f. Sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. Să acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

### C. Atribuții specifice:

- a. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- b. Prin activitatea desfășurată nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- c. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- d. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- e. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- f. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- g. Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- h. Preia de la asistentul medical șef, materialele de curățenie, zilnic/săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- i. Răspunde de folosirea și depozitarea corectă a produselor folosite pentru curățenie și dezinfecție;
- j. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiile repartizate (saloane, grupuri sanitare, coridoare, cabinete, cabinete de consultatii, oficii, scări, vestiare, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- k. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
- l. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri; conform procedurilor de lucru aprobate, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- m. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare, conform procedurilor de lucru aprobate, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- n. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor,
- o. Anunță imediat asistentului medical șef secție sau asistentului șef de tură defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare, electrice și alte defecțiuni;
- p. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
- q. Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

- a. Curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă deșeurile menajere conform protocolului de lucru aprobat, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
- r. Execută, la indicația asistentului medical, pregătirea saloanelor și altor spații pentru realizarea planului de curățare și a planului DDD conform programării și ori de câte ori este necesar;
- s. Sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical participă la transportul medicamentelor, materialelor sanitare și a soluțiilor perfuzabile de la farmacie;
- t. Se ocupă de întreținerea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare; cu consemnarea sub semnatura a procedurii efectuate în graficele afișate);
- u. Curățenia va fi efectuată pe timpul programului de activitate conform programului de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este nevoie,
- v. Ustensilele utilizate le spală, le curăță, le dezinfectează și le usucă, cu respectarea protoalelor de lucru, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru
- w. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, vizitatorii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele;
- x. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinfecția;
- y. Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului medical șef secție îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau cele survenite la membrii familiei;
- z. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, de culoare albastră, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul de identificare la vedere;
- aa. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- bb. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- cc. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului,
- dd. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;
- ee. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- ff. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului
- gg. Supraveghează accesul vizitatorilor în saloane: doi vizitatori la un pacient, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție cu respectarea programului de vizită;
- hh. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ii. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef secție, privind temele de pregătire profesională, normele de igienă și protecția muncii, situații de urgență;
- jj. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- kk. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- ll. Se prezintă la controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- mm. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- nn. Respectă programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat, schimbarea turei de lucru este posibilă numai după aprobarea de conducerea secției a cererii scrise și motivate;
- oo. Părăsirea locului de munca la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă, se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentului șef secție, sau medic șef secție;
- pp. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat;
- qq. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru ;
- rr. Dacă este repartizată la oficiu alimentar îndeplinește strict atribuțiile specifice;
- ss. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

#### D. Atribuții conform legislației în vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
  - Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
  - a. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
  - b. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
  - c. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
  - d. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfecția lenjeriei, material moale;
  - e. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
  - f. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
  - g. Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfecția;
  - h. Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfecției;
  - i. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
  - j. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
  - k. Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea.
  - l. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente;
  - m. Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;

4. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
  - a. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice,
  - b. Cunoaște și aplică Procedurile operaționale elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c. Respectă responsabilitățile stabilite prin „Fișa privind responsabilitățile îngrijitoarei de curățenie cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
5. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**
  - a. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură
  - b. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
6. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr.1025/2000** privind manipularea lenjeriei:
  - a. Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere pentru a fi cât mai puțin manipulată și scuturată;
  - b. Ambalarea lenjeriei necontaminate într-un ambalaj simplu;
  - c. Ambalarea lenjeriei contaminate în ambalaj dublu prevăzut cu pictograma „Pericol biologic”;
  - d. Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
  - e. Transportul lenjeriei murdare la spălătorie în orele stabilite conform RI;
  - f. Depozitarea lenjeriei curate pe secție în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
7. Cunoaște și respectă **Legea nr. 104 din 27 martie 2003 (\*republicată\*) privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului**
  - a. După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
8. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin **prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;**
9. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
  - a. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

#### **IV. Responsabilități**

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern și codul de conduită a personalului contractual ;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- h. Respectă graficul de activitate și semnează în fiecare tură condica de prezență
- i. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic și prezentarea la medicul de medicina muncii conform planificării

**V. Limite de competență**

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orasenesc Cernavoda;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orasenesc Cernavoda , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

**VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**VII. Precizări**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

**Avizat, Medic coord. spital**

**Dr. Andrei Beatrice**

.....

**Avizat Medic resp.de compartiment**

.....

.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura .....

Data: .....

## anuntul a fost trimis spre validare

În urma înregistrării anunțului, veți primi de la adresa [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro) un mesaj de confirmare ce va conține numărul anunțului (poate dura câteva minute până veți primi mail-ul).

Pentru publicarea pe site vă rugăm să **raspundeți** la acest mesaj (reply) și să atașați documentul de aprobare internă a anunțului de scoatere la concurs.

După ce anunțul a fost **validat** de către [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), acesta va fi publicat online.

Aceasta poate dura câteva zile. În momentul publicării, veți primi un email cu link-ul unde puteți vizualiza anunțul.