

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12836 / 29.06.2022

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează în perioada

11.08.2022 – 18.08.2022

concurs

pentru ocuparea a **19 (NOUĂSPREZECE)** posturi vacante de **ingrijitoare** la:

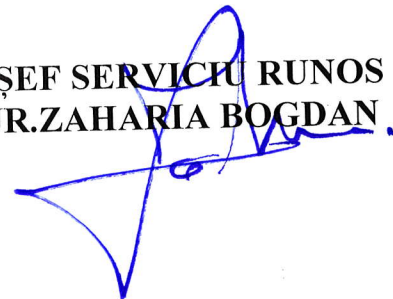
- Secția Oncologie-1 post;
- Secția Pneumologie-1 post;
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală-1 post;
- Laborator Analize Medicale-1 post;
- Ambulatoriu Integrat-2 post;
- Alte funcții comune spital-5 posturi;
- Laborator RMFB-3 posturi;
- Secția Obstetrică-Ginecologie-2 posturi;
- Farmacie spital-1 post;
- Sterilizare-1 post;
- Secția Boli Infecțioase- 1 post;

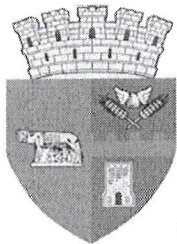
Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la avizierul de la sediul institutiei; informatii suplimentare la serviciul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



ȘEF SERVICIU RUNOS
JR. ZAHARIA BOGDAN





**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12834 / 29.06.2022

METODOLOGIA

PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU CUPAREA A 19(NOUĂSPREZECE) POSTURI VACANTE DE INGRIJITOARE LA :

- Secția Oncologie-1 post;
- Secția Pneumologie-1 post;
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală-1 post;
- Laborator Analize Medicale-1 post;
- Ambulatoriu Integrat-2 post;
- Alte funcții commune spital-5 posturi;
- Laborator RMFB-3 posturi;
- Secția Obstetrică-Ginecologie-2 posturi;
- Farmacie spital-1 post;
- Sterilizare-1 post;
- Secția Boli Infecțioase- 1 post;

Concursul pentru ocuparea celor 19(NOUĂSPREZECE) posturi vacante de îngrijitoare, pe perioada nedeterminată, se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării nr. 39398/17.06.2022 a Primăriei Municipiului Caracal, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada : 11.08.2022 – 18.08.2022.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

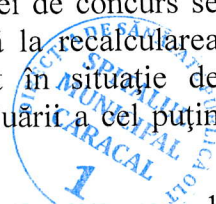
Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.



În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima 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 medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- diploma (adeverința, certificat) de absolvire a școlii generale.
- fara condiție de vechime.



ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma(adeverința, certificat) de absolvire a scolii generale;
4. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă sau declarație pe propria răspundere ca nu a mai lucrat și nu are carnet de muncă;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanța de plată a taxei de concurs : **100 lei** (suma se achită la casieria unității).

Actele vor fi depuse într-un dosar cu sine, în ordinea numerotării de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **11.08.2022** , ora **09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **18.08.2022**, începând cu ora **09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada : **01.07.2022 – 14.07.2022** , zilnic între orele **08,00-10,00 și 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

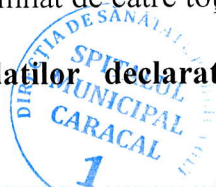
SELECȚIA DOSARELOR

În termen de maximum două 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.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.



Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afisarii rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **11.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36 .

Va consta în rezolvarea unui test grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens. Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36). Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante. Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **12.08.2022, ora 09,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura în data de **18.08.2022**, începând cu **ora 09,00** la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.



Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul unității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la ultima probă (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str. Plevnei, nr. 36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidații declarați „admis” pe baza rezultatelor finale obținute, vor fi repartizați pe locurile de muncă în care se afla posturile vacante pentru care au candidat, în funcție de opțiunea personală, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut în urma concursului.

Candidații declarați „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

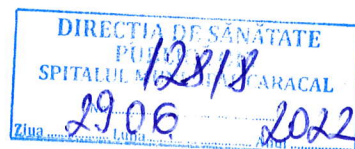
În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
AS. ȘTEFĂNESCU LIVIA DIANA

EF SERVICIUL UNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN

TEMATICA



INGRIJITORI DE CURATENIE

1. ORDIN nr.1226/2012 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

-CAPITOLUL II –DEFINIȚII

-CAPITOLUL III-CLASIFICĂRI

-CAPITOLUL IV-MINIMALIZAREA CANTITĂȚII DE DEȘURI

-CAPITOLUL V- COLECTAREA DEȘURILOR MEDICALE LA LOCUL DE PRODUCERE

-CAPITOLUL VI- AMBALAREA DEȘURILOR MEDICALE

-CAPITOLUL VII- STOCAREA TEMPORARĂ A DEȘURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

-CAPITOLUL VIII- TRANSPORTUL DEȘURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

2. ORDINUL nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

-PRECAUȚIUNILE STANDARD

3. ORDIN 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

-CAPITOLUL I- DEFINIȚII

-CAPITOLUL II- CURĂȚAREA

-CAPITOLUL III-DEZINFECTIA

4.” Programul Național de Pregătire a Infermierelor “- Note de curs, elaborate de OAMGMAMR 2012

-MODUL II- 1. Respectarea drepturilor persoanelor îngrijite ;

. -2. Formele răspunderii ;

-MODUL IV-3.Profilaxia și combaterea infecțiilor nosocomiale :

. 3.1 Curățenia

. 3.2 Dezinfectia

. 3.4 Curățenia și dezinfectia în spitale

. 4. Precauțiuni Universale (P.U.)

MODUL VI- 3.Valorile morale

. -4. Principiile valorii morale



-5. Virtutile morale
5. Fisa postului

MANAGER
DR. RADU DUMITRU LIVIU



DIRECTOR DE INGRIJIRI
AS. STEFANESCU LIVIA DIANA



BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DE INGRIJITOR CURATENIE

1. Manualul "Programul National de Pregatire a Infirmierelor "-Note de curs, Editura Alma Mater 2012
2. Ord.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. Ord.nr.1226/2012 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
4. Ord.nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
5. Fisa postului

Manager

Dr. Radu Dumitru Liviu

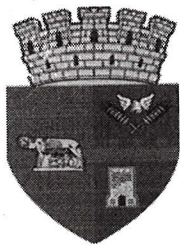


Director de Ingrijiri,

As. Princ. Stefanescu Diana Livia

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name As. Princ. Stefanescu Diana Livia.





CONSILIUL LOCAL

PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL



Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,

e-mail: smcaracal@gmail.com

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

SE APROBA
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



Am luat cunostinta,
Am primit un exemplar,

Data _____

FISA POSTULUI INGRIJITOR DE CURATENIE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului : **INGRIJITOR DE CURATENIE**
3. Poziția în COR – cod : 532104
4. Locul de muncă : **SECTIA/COMPARTIMENTUL** _____
5. Nivelul postului : de execuție
6. Post ; Temporar

II. SFERA RELATIONALA

- A. **Ierarhice** –subordonata asistentei sefe , directorului de ingrijiri, directorului medical , managerului
- B. **Functionale**-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C. **De colaborare** –cu personalul din sectie

III. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- 1.1. Pregătirea de bază : scoala generala
- 1.2. Acomodarea cu cerintele postului de munca: - 20 de zile

2) Experiența necesară:

- 2.1. Vechime în muncă : _____
- 2.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului;



3) Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat - competențe generale : comunicarea eficientă cu pacienții - competențe specifice : efectuarea de servicii de curățenie în încăperile secției

3.2.Gradul de autonomie în acțiune: - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3.Efort intelectual: - în conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: - manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: -tehnici de curățenie și dezinfecție

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfecției

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea și aplicarea normelor S.S.M și I.S.U

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

IV. ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

1.Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

2.Activitățile și resursele materiale sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

3. Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.

4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;

6 Respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

7.Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

8.Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);

9.Respectă atribuțiile conform OM.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură,

- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură



- transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,

– răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea clădirii centrale, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

10. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

11. Respectă și aplică normele prevăzute în ORDINUL nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare

12. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede

b. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele

c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate

d. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă

13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

14. Poartă ecusonul la vedere.

15. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

16. Comunică interactiv la locul de muncă:

- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)

- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

17. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

18. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

19. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;

20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

21. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

22. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI;

23. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;



24. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
29. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

V. RESPONSABILITATI

1. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/2016;
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

VI. OBLIGAȚIILE PENTRU APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite. precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;



VII.DISPOZITII FINALE. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

XIII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : STEFANESCU LIVIA DIANA

Funcția : DIRECTOR DE INGRIJIRI

Semnatura :

Data intocmirii :

XIV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Funcția si gradatia corespunzatoare transei de vechime : INGRIJITOR DE CURATENIE

Semnatura :

Data :

XV. AVIZAT DE

Numele si prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Funcția : MANAGER

Semnatura :

Data :

