



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, sat Brădetu, cod poștal 117147

www.spitalbradet.ro

Nr. 5627

Ziua 26 Luna 08 Anul 2026

Anunț

Spitalul de Recuperare Brădet, cu sediul în comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș, cod poștal 117147, în conformitate cu prevederile art. 180 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru exceptarea de la prevederile alin. (1) al art. XXII din Legea nr. 141/2025, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale vacante:

1. Serviciul financiar-contabil – Bloc alimentar

- 1 post de îngrijitoare, nivel de studii generale (G), aflat la poziția 28 în statul de funcții, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

2. Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie – Baza de tratament

- 1 post de băieș, nivel de studii generale (G), aflat la poziția 140 în statul de funcții, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru de 7 ore/zi, 35 de ore/săptămână;
- 2 posturi de îngrijitoare, nivel de studii generale (G), aflate la pozițiile 144 și 145 în statul de funcții, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și condițiile specifice prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) au cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) ori cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, a unei infracțiuni de corupție sau de serviciu, a unei infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face persoana candidată



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care le-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-au folosit pentru săvârșirea infracțiunii și față de aceștia nu a fost luată măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu au 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) din H.G. nr. 1.336/2022.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcțiile vacante, conform statului de funcții.

CONDIȚII SPECIFICE

- diplomă de absolvire a școlii generale;
- nu se solicită vechime în muncă.

Condițiile privind studiile și vechimea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Potrivit art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1.336/2022, pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
- d) 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 solicitat de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu au fost comise infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării acestora cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În această situație, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei susținerii probei scrise.

ETAPELE CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care va consta în redactarea unei lucrări;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul RUNOS al Spitalului de Recuperare Brădet, de luni până vineri, între orele 09:00–15:00, până la data de 11.09.2026, ora 13:00 inclusiv.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până la termenul-limită stabilit în prezentul anunț, respectiv 11.09.2026, ora 13:00.

Proba scrisă și interviul se vor desfășura la sediul Spitalului de Recuperare Brădet, comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș.

Prezentul anunț, împreună cu calendarul concursului, bibliografia, tematica, anexele și fișele posturilor, se afișează la avizierul unității, pe site-ul Spitalului de Recuperare Brădet, www.spitalbradet.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului de Recuperare Brădet, comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș, sau la numărul de telefon 0248/267755, interior 220 – Compartimentul R.U.N.O.S.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitate	Data
1	Publicarea anunțului	28.08.2026
2	Termen-limită pentru depunerea dosarelor la registratura unității sanitare	11.09.2026, până la ora 13:00
3	Selecția dosarelor de concurs	15.09.2026, ora 13:00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.09.2026, ora 15:00
5	Termen pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	16.09.2026, orele 09:00–13:00
6	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	17.09.2026, ora 11:00
7	Proba scrisă	18.09.2026, ora 09:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	18.09.2026, ora 15:00
9	Termen pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.09.2026, orele 09:00–13:00
10	Soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor	22.09.2026, ora 11:00

**SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET**

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Nr. crt.	Activitate	Data
11	Susținerea interviului urmată de afișarea rezultatelor	24.09.2026, ora 11:00
12	Termen pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	25.09.2026, orele 09:00–13:00
13	Soluționarea contestațiilor privind interviul și afișarea rezultatelor	28.09.2026, ora 11:00
14	Afișarea rezultatului final al concursului	28.09.2026, ora 15:00

Bibliografia și tematica, precum și fișele posturilor, se anexează prezentului anunț.

Manager,
Ec. Voicu Constantin

Compartiment RUNOS,
Ec. Pavel Iuliana

Avizat,
Compartiment juridic
Cons. jur. Fețeanu Nicolae Dan



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - INGRIJITOARE SI BĂIEȘ

Tematica:

1. Drepturile Pacientului;
2. Norme tehnice privind curățenia și dezinfectia în unități sanitare;
3. Norme privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
4. Reguli de igienă și precauțiuni universale pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. Hidrokinetoterapia și termoterapia.- CONCURS BAIES

Bibliografie:

1. Legea nr. 46/2003 privind Drepturile pacientului publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordin nr. 1761 din 03 septembrie 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, respectiv:

Capitolul I, definiții;

Capitolul II, curățarea;

Capitolul III, dezinfectia;

3. Ordin nr. 1226 din 03 decembrie 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, astfel:

Capitolul III, clasificări;

Capitolul IV, minimizarea cantității de deșuri;

Capitolul V, colectarea deșeurilor medicale la locul de producere;

Capitolul VI, ambalarea deșeurilor medicale;

Capitolul VII, stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

Capitolul VIII, transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

Capitolul IX, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

Capitolul XI, instruirea și formarea personalului;

Anexa nr.3, condiții de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activități medicale;

4. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv,

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;

5. Adriana Sarah Nica - Compendiu de medicină fizică și recuperare - Ed. Universitară "Carol Davila-1998.

Hidrokinetoterapia și termoterapia – CONCURS BAIES



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

APROB,

Manager

Ec. Voicu Constantin

FIȘA POSTULUI

SECȚIUNEA I: INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Secția/Compartimentul: Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: Băieș

Poziția în COR: 532101

Gradul/Treapta profesională: -

Scopul principal al postului:

Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de băieș, sub responsabilitatea asistentului medical, in cadrul unei echipe pluridisciplinare.

SECȚIUNEA II: CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Nume si prenume:

Studii de specialitate: generale

Perfecționări (specializari):

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nu este cazul

Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute: Franceza - Nu este cazul

ABILITĂȚI, CALITĂȚI SI APTITUDINI NECESARE:

APTITUDINI, ABILITĂȚI:

- abilități de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistență la efort fizic prelungit;
- gândire practică;
- atenție;
- capacitate de adaptare la stres;
- tact, răbdare;
- capacitate de redactare în scris a rapoartelor;
- adaptabilitate;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- gestionarea eficientă a propriului timp;
- utilizarea aparaturii din dotarea secțiilor.

CALITĂȚI:

- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- promptitudine în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- capacitate de comunicare;
- stabilitate emoțională;
- empatie;
- atenție la detalii;
- menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații;
- comunicarea corespunzătoare cu pacienții și familiile acestora;
- capacitatea de a media conflicte.

Cerințe specifice: Curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, modul 2

Competența managerială: Nu este cazul;

SECȚIUNEA III: ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1.1. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă « Drepturile pacientului » conform **Legii 46/21.01.2003** precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
2. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul nr. 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale**.
3. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**, precum și a celor prevăzute în **Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**;
4. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Legea nr. 319/2006**, privind securitatea și sănătatea în muncă;
5. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor (regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă); să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
6. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
7. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
8. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
9. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
10. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
11. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
12. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
15. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



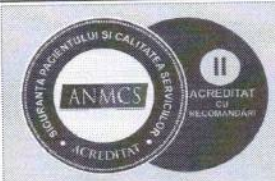
16. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

17. În situații de urgență cheamă medicul.

18. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

1.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Primește pacientii la procedura bai minerale;
2. Respecta prescripția medicală (timp, temperatura);
3. Supraveghează permanent pacientii din cabina de bai minerale;
4. Informează pacientul cu privire la modul de desfășurare a procedurii;
5. Notează efectuarea procedurii în prescripția de tratament și în registrul de proceduri;
6. Igienizează cada și cabina de bai minerale pentru a asigura efectuarea procedurii la parametrii optimi;
7. Sterge pardoseala zonei bai minerale de câte ori este nevoie pentru a evita alunecările accidentale;
8. potrivirea temperaturii bailor se va face prin adăugarea apei calde peste apa rece din vana, pentru a se evita arsurile accidentale,
9. dozarea temperaturii se va face cu termometru, respectând valorile indicate pe fișa de tratament.
10. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
12. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
13. Efectuează curatenia și dezinfectia în spațiile repartizate (zona bai minerale, grupuri sanitare coridoare, holuri, săli de tratament,) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curatenie conform programului orar de curatenie afișat, zilnic ori de câte ori este nevoie;
14. Respecta codul de culori pentru ustensilele de curatenie ;
15. Răspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat;
16. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curatenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
17. Urmărește realizarea igienizării generale și a curăteniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
18. Cunoaște și respectă structura și organizarea activității din laborator, circuitele funcționale pentru: personal, lenjerie, deșeurile medicale și alimentare;
19. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
20. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
21. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă-șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
22. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
23. Soluțiile de curățire se utilizează folosind măsurile de protecție a muncii și concentrațiile indicate;
24. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații se anunță cu promptitudine la asistentă-șefă;
25. Declară imediat asistentei-șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
26. Comunicarea interactivă la locul de muncă:



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

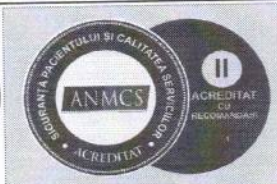
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- a. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent ,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse);
- b. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa ,cu evitarea conflictelor;
27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
28. In functie de nevoile laboratorului va prelua si alte puncte de lucru;
29. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena.
30. Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a aparaturii echipamentelor si inventarului din dotare;
31. 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) Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e) Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
32. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
33. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) cursuri de pregătire/perfecționare
34. 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, etc.);
35. Respectă programul de lucru de 7 ore și programarea concediului de odihnă;
 - a) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
 - b) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - c) În funcție de nevoile laboratorului va prelua și alte puncte de lucru;
 - d) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare;
 - e) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - f) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
 - g) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
 - h) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare,demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;

RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va 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.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

OBLIGAȚII:

2.1. OBLIGAȚIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
4. Nu procedează 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;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

2.2. OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ (SU):



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;

5 Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

SECȚIUNEA IV: SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare : manager, director medical , medic șef de secție, asistent șef LRMFB;
- în subordine: Nu este cazul;

b) Relații functionale:

- de colaborare/functionale cu toate compartimente de muncă ale spitalului, ce concură la buna desfășurare a activității;

c) Relații de control: Nu este cazul

- d) Relații de reprezentare: Reprezintă unitatea sanitară în relația cu pacientul; Este reprezentată de asistenta-șefă;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

- se delega atribuțiile menționate la secțiunea III, 1.1. Atribuții generale, 1.2. Atribuții specifice
- numele persoanei care le va prelua prin delegare:

NOTA:

Deciziile / Notele interne / Fișa de evaluare fac parte integrantă din fișa postului;

Întocmit de:

As. Șef Durdun Doina

Funcția: Asistent medical șef

Semnătura.....

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....

Contrasemnează:

Dr. Neacsu Doina

Funcția: Medic Coordonator

Semnătura.....

Data.....



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

APROB,

Manager

Ec. Voicu Constantin

FIȘA POSTULUI

SECȚIUNEA I: INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Secția/Compartimentul: Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: Îngrijitoare

Poziția în COR: 532104

Gradul/Treapta profesională: Îngrijitoare

Scopul principal al postului: Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității. Asigurarea unei continuități în desfășurarea activității. Desfășoarea activități de curatenie pentru un număr stabilit de cabinete conform normativului;

SECȚIUNEA II: CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Nume și prenume:

Studii de specialitate: Generale

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

APTITUDINI, ABILITĂȚI:

- abilități de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistență la efort fizic prelungit;
- gândire practică;
- atenție;
- capacitate de adaptare la stres;
- tact, răbdare;
- capacitate de redactare în scris a rapoartelor;
- adaptabilitate;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- gestionarea eficientă a propriului timp;
- utilizarea aparaturii din dotarea secțiilor.

CALITĂȚI:

- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- promptitudine în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- capacitate de comunicare;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- stabilitate emotională;
- empatie;
- atenție la detalii;
- menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații;
- comunicarea corespunzătoare cu pacienții și familiile acestora;
- capacitatea de a media conflicte.

Cerințe specifice: Curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, modul 2

Competența managerială: Nu este cazul;

SECȚIUNEA III: ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1.1. ATRIBUȚII GENERALE

- 1) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 2) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- 3) Transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și deșeurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- 4) 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 (asistentă șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 5) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- 6) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- 7) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- 8) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 9) 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) Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e) Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
- 10) 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;
- 11) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 12) Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - a) 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);
 - b) Participă la discuții pe teme profesionale;
 - c) Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor și desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



13) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

14) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

15) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;

16) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

a) autoevaluare

b) cursuri de pregătire/perfecționare

17) 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, etc.);

18) Respectă regulamentul intern al spitalului;

19) Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

a) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

b) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

c) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

d) În funcție de nevoile laboratorului va prelua și alte puncte de lucru;

e) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

f) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

g) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare;

h) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

i) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;

j) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

k) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;

l) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare, demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;

m) Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă.

1.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

- 1) Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- 2) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 3) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 4) Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, holuri, cabinete de consultații, birouri, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și dezinfecție conform unui program orar de curățenie cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 5) Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- 6) Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- 7) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 8) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat, prin respectarea și aplicarea ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- 9) 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;
- 10) Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 11) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători /lenjerie /materiale sanitare/deșeuri);
- 12) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- 13) Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
 - a) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - b) Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben – portocaliu);
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac transparent);
 - c) Respectă Precauțiunile Universale;
 - d) Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
 - e) Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - f) Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
 - g) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
 - h) Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
 - i) Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- 14) Preia lenjeria curată de la spălătorie:
 - a) Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



b) Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

c) Depozitează și manipulează corect, în laborator lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;

15) Ține evidențe la nivelul laboratorului, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

16) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va 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.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

OBLIGAȚII:

2.1. OBLIGAȚIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4. Nu procedează 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;
 5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;
 9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 2.2. OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ (SU):**

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;

12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;

14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;

16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.

2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;

5. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

SECȚIUNEA IV: SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare : manager, director medical , medic coordonator LRMFB, asistent șef LRMFB, asistent medical de tura;
- în subordine: Nu este cazul;

b) Relații functionale:

- de colaborare/functionale cu toate compartimente de muncă ale spitalului, ce concură la buna desfășurare a activității;

c) Relații de control: Nu este cazul

- d) Relații de reprezentare: Reprezintă unitatea sanitară în relația cu pacientul; Este reprezentată de asistenta-șefă;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- se delega atribuțiile menționate la secțiunea III, 1.1. Atribuții generale, 1.2. Atribuții specifice
- numele persoanei care le va prelua prin delegare:

NOTA:

Deciziile / Notele interne / Fisa de evaluare fac parte integranta din fisa postului;

Întocmit de:

As. Șef Durdun Doina

Funcția: Asistent medical șef

Semnătura.....

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....

Contrasemnează:

Dr. Neacsu Doina

Funcția: Medic Coordonator

Semnătura.....

Data.....



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

APROB,

Manager

Ec. Voicu Constantin

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Serviciul/Compartimentul: Financiar Contabil / Bloc alimentar

Denumirea postului: Îngrijitoare

Poziția în COR: 532104

Nivelul postului: de execuție

Gradul/Treapta profesională: -

Scopul principal al postului

Asigurarea curateniei în blocul alimentar și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate, curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă, sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru pacienții / colaboratorii / beneficiarii instituției.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Nume și prenume:

Studii : Generale

Competențe/specializări: -

Vechime în munca /specialitate -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Nu este cazul

Limbi străine (necesitate și nivel) : Nu este cazul

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

APTITUDINI, ABILITĂȚI:

- abilități de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistență la efort fizic prelungit;
- gândire practică;
- atenție;
- capacitate de adaptare la stres;
- tact, răbdare;
- capacitate de redactare în scris a rapoartelor;
- adaptabilitate;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- gestionarea eficientă a propriului timp;
- utilizarea aparaturii din dotare.

CALITĂȚI:

- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- promptitudine în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- capacitate de comunicare;
- stabilitate emoțională;
- empatie;
- atenție la detalii;
- menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații;
- comunicarea corespunzătoare cu pacienții;
- capacitatea de a media conflicte.

Cerințe specifice: -

Competență managerială: -

C: ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

TRIBUȚIILE

1.1. Atribuții generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Folosește în mod rațional materialele fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- Să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- Fata de ceilalți salariați / pacienți să adopte o conduită cuviincioasă, de respect, să trateze cu calm situațiile neplăcute, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- Răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful serviciului financiar contabil respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- Să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
- Respecta prevederile regulamentului intern, normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, anonimatul pacienților și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate pe linie ierarhică, în limita pregătirii profesionale;

1.2 Atribuții specifice

- efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a spațiilor blocului alimentar (bucătărie, săli de mese, terase, magazine de alimente, coridoare, birouri, grupuri sanitare, scări, uși ferestre s.a.), conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, din salile de mese ,terase grupurilor sanitare,si spatiile aferente blocului alimentar;
- curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din bucatarie si salile de mese , la rampa de gunoi, curata si dezinfecteaza recipientele de transport ;
- efectueaza aerisirea periodica a spatiilor blocului alimentar;
- indeplineste toate indicatiile asistentei dieteticiene privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei ;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei dieteticiene imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun ;
- transporta lenjeria murdara (echipamente de lucru, prosoape, fete de masa etc.) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurile rezultate din activitatea curenta la locul de colectarea respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor;
- executa la indicatia asistentului dietetician, curatenia si dezinfectia zilnica a spatiilor, precum si a mobilierului din celelate spatii ale blocului alimentar;
- pregateste, la indicatia asistentului dietetician , spatiile pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.

RESPONSABILITĂȚI:

- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele/instalatiile de lucru de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- Respecta OMS 1226/2012 referitor la Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- Respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice sau private, tehnicii 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.

OLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare si alte mijloace de productie;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
4. Nu procedează 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

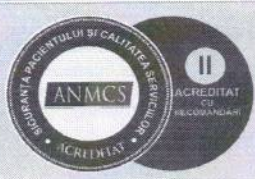
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;

14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;

16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.

2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;

5. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

D: SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

31. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare : Manager, Director financiar contabil, șef Serviciu financiar contabil
- în subordine: nu este cazul;

b) Relații functionale:

- de colaborare/functionale cu toate compartimentele de muncă ale spitalului în vederea desfășurării activității în condiții optime, eficiente, performante care să conducă la maximizarea rezultatelor simultan cu reducerea costurilor / cu asistentul dietetician.

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

se delegă atribuțiile menționate la punctul C, 1.1. Atribuții generale și 1.2 Atribuții specifice

- numele persoanei care le va prelua prin delegare:

Intocmit de:

Ec. Ilinca Adrian

Funcția: Director financiar contabil



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Semnătura.....

Data întocmirii.....

Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....

Contrasemnează:

Dr. Solomon Ionel

Funcția: Director Medical

Semnătura.....

Data.....

ANEXA Nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele Instituția Funcția Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul că instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Îmi exprim consimțământul



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



☐ Nu îmi exprim consimțământul că instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătură:

ANEXA Nr. 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajată, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu norma întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de 1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt. Mutația intervenită Anul/luna/zi Meseria/Funcția/Ocupația Nr. și data actului pe baza căruia se face înscriere

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3)

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.