

NR. 4797 / 06.06 2022

ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 20.06.2022 concurs pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, pe durată determinată, cu normă întreagă astfel:
Secția psihiatrie cronici

- 1 post de îngrijitoare , cu normă întreagă, pe durată determinată de 6 luni

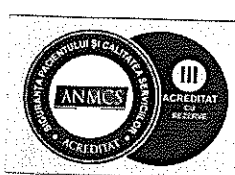
Cei interesați vor depune la Serviciul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă în funcție sau specialitate;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a



unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice de participare pentru ocuparea postului de îngrijitoare

- studii generale
- nu necesită vechime în muncă

Concursul consta în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Concursul va cuprinde trei probe : selecție dosare, o proba scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a.

Concursul va avea loc la Pavilionul administrativ. În data de 20.06.2022, orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

1) Calendar organizare concurs :

07.06.2022 – publicare anunț

08.06.2022 – 15.06.2022 (inclusiv) până la ora 15,00, preluarea dosarelor

16.06.2022 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 10,00

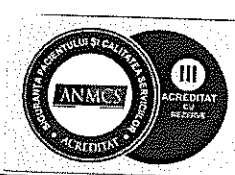
16.06.2022 – depunere contestații selecție dosare concurs până la ora 13,00

17.06.2022 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 15,00

Proba scrisă – 20.06.2022, ora 9,00 la secția psihiatrie cronici

Afișare rezultate proba scrisă : 21.06.2022 ora 10,00

Depunere contestații 21.06.2022, până la ora 14,00



SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

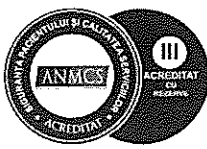
Soluționare contestații : 22.06.2022 ora 10,00.
Afișare rezultate finale proba scrisă: 22.06.2022 ora 15,00

Proba interviu – 23.06.2022, ora 9,00 la secția psihiatrie cronici
Afișare rezultate proba interviu : 24.06.2022 ora 10,00
Depunere contestații : 24.06.2022, până la ora 15,00
Soluționare contestații – 27.06.2022 ora 9,00
Afișare rezultate finale : 27.06.2022 ora 12,00

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



Ex.2
PE/PE



Tematica si bibliografie concurs ingrijitoare
sectia Psihiatrie

1. PS.51 privind curatarea si dezinfectia echipamentelor dispozitivelor si suprafetelor
2. PS.52 gestionarea intraspitaliceasca a deseurilor periculoase
- 3.PO.147 privind dezinfectia si spalarea mainilor
- 4.PO.56 privind circuitul si spalarea lenjeriei
5. Fisa postului ingrijitoare sectia Psihiatrie
6. Legea 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei pacientilor cu tulburari psihice. Capitolul IV ,
Sectiunea 3: Drepturile persoanelor cu tulburari psihice
7. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
8. Codul de conduita si etica profesionala a SOB

Medic coordonator

Dr. Muntean Andrea Aureliana

Dr. Andrea MUNTEAN
medic specialist psihiatrie
F11/002

Intocmit

As.med sef Gego Carmen



SE APROBĂ:
MANAGER

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
 2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE**
 3. Poziția în COR : **532104**
 4. Locul de munca : **SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI**
 5. Nivelul postului: **de execuție**
 6. Cursuri de perfecționare în specialitate: -
 7. Program de lucru : 8 ore/zi / 40 ore săptămânal
- Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **în program de 2 ture conform graficului lunar de lucru**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

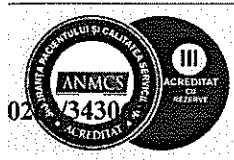
1. Ierarhice: - **subordonare : medicului șef de secție, medicului curant și asistentei șefe**
2. Functionale : **cu secțiile și compartimentele din cadrul unității**
3. De colaborare : **cu personalul medical din secție/compartiment, cu infirmieri , îngrijitoare, spălătorese**

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Prestarea de activități de curățenie și de îngrijire corporală a pacienților

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : **Școală generală**
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat sub coordonare :
 - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoie
 - aprovizionarea cu materiale
4. Organizarea și respectarea timpului de lucru
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfecționare
 - capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
 - receptivitate la informații
 - conduita și ținuta adecvate în serviciu
5. Efort intelectual :
 - Corespunzător activităților de execuție
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție



7. Tehnologii speciale :

- tehnici specifice de mobilizare și ajuta la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire bolnav

8. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată

- confidențialitatea

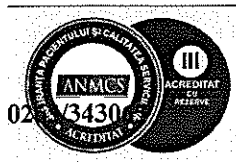
- utilizarea rațională a materialelor sanitare

V. Atribuții:

1. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
2. Curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor, cabinetelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. Curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipatoarele, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;
5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă , precum și a celor ce se folosesc în comun ;
7. Îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o detine stabilite de manager, directorul medical, medicul de cabinet și asistenta ;
8. Respectă cu strictețe a disciplinei la locul de muncă,
9. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
10. Asigură toate măsurile ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
11. Instiintează de îndată șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, neregulii, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității;
12. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvințioasă în relațiile cu bolnavii cu ceilalți salariați cât și cu terți, să achite lunar toate obligațiile ce-i revin;

Alte atribuții specifice secției Psihiatrie:

1. Respectă și apară drepturile pacientului conform legii 487/2002 , republicată 2012 legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice;
2. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic;
3. Anunță cazurile de indisciplina a pacienților , sau oricare problema apărută pe parcursul delurării activității , as de salon , as sefe , medicului curant iar în cazul parasirii secției de către pacient aplică procedura specifică secției;
4. Participă la activitatea de ergoterapie organizată de secție .
5. Respectă procedura privind desfășurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie
6. Având în vedere că în cadrul spitalului , fiind unitate cu structura mică, nu există personal distinct nominalizat cu servirea mesei , pe fiecare secție sau compartiment personalul însărcinat cu această activitate este personalul auxiliar : infirmierii, infirmierele îngrijitoarele de curățenie. Astfel infirmierul/a sau îngrijitoarea de curățenie care este de serviciu în momentul servirii mesei , în conformitate cu normele igienico-sanitare , se îmbracă cu echipamentul corespunzător servirii mesei , distribuind masa fiecărui bolnav în funcție de regimul stabilit de medicul curant.



7. Având în vedere prevederile Ordinului nr:1226/3 dec 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 îngrijitoarea de curățenie cadrul spitalului are următoarele atribuții:
8. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
9. Asigura transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura
10. Respecta și cunoaște protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia în unitățile sanitare.
11. Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice secției;
12. Respecta precauțiile standard privind Ord.M.S. 1101/2016, și Normele PSI specifice secției.

VI. CRITERII DE EVALUARE – conform legislației în vigoare

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;

VII. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

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.O.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.



**SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN**

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax -

secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

14. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
15. Sa constientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Să aducă la îndeplinire sarcinile ce decurg ca membru în diferite comisii, comitete, etc. constituite la nivelul Spitalului;
17. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cind aceasta intervine;
18. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VIII. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal, după caz;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răsponderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal, după caz.

Reglementari juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Munca;
Regulamentul de Organizare și Functionare;
Regulamentul de Organizare Interioară;
Legislație-Conform legislației în vigoare

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fișa postului este întocmită de :

Numele și prenumele :

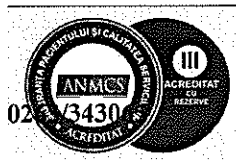
Semnatura : _____

Data întocmirii :

A V I Z A T:
CONSILIER JURIDIC,

CERTIFICAT ȘEF SERV. AATRU,

Luat la cunoștință și am primit un exemplar: _____



**SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN**

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax -

secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

Data : _____