



Nr. 490 / 18.01.2023

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **îngrijitoare**, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul psihiatrie acuți
3. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 sunt:

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

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

Termenul de depunere a dosarelor: 25.01.2023 - 08.02.2023 ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii de specialitate: diplomă de absolvire a școlii generale
- certificat de absolvire a cursului de igienă sau adeverință prin care se dovedește că este înscris la cursul de igienă;
- Fără vechime

D.) Bibliografie și tematică:

1. PO 51 – privind dezinsecția echipamentelor, dispozitivelor și suprafețelor
2. PO 52 – gestionarea intraspitalicească a deșeurilor periculoase
3. PO 147 – privind dezinsecția și spălarea mâinilor
4. Fișa postului îngrijitoare – compartiment psihiatrie
5. Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice – Capitolul IV – secțiunea 3. "Drepturile pacienților cu tulburări psihice"

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

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

Probele se susțin în limba română.

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

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

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.

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



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.

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

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **13.02.2023**, orele 10,00 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.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): perioada: **25.01.2023.- 08.02.2023** ora **15.00**, la sediul instituției;

1. selecția dosarelor: 09.02.2023, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 09.02.2023 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: **10.02.2023, ora 10.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 10.02.2023, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. proba scrisă: în data de **13.02.2023** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 14.02.2023 , ora 12,00

- se pot depune contestații până în data de: **15.02.2023, ora 10.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 15.02.2023, ora 15.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

3. proba interviu: în data de **17.02.2023** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 20.02.2023 , ora 11,00

- se pot depune contestații până în data de: **21.02.2023, ora 09.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.02.2023, ora 9.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

Afișarea rezultatelor finale: în data de **22.02.2023, ora 14,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian

ȘEF SERV. AATRU,
ec. Pastor Elena





COMPARTIMENT PSIHIATRIE ACUȚI

APROB:
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **îngrijitoare**
3. Gradul profesional: -
4. Scopul principal al postului: **prestare activități curățenie/dezinfectie**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **minim școală generală**
2. Perfecționări (specializări): **curs de igienă**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **nu e cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitati de relationare cu pacientul psihic
 - colegialitate, spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
 - cunoasterea si respectarea legislatiei specifice , a deciziilor, regulamentelor si procedurilor interne
 - asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta , obiectivitate, disciplina
 - adaptarea la complexitatea muncii , initiativa si creativitate
 - abilitati de ascultare si de urmare intocmai a instructiunilor date de medic si as. medical
6. Cerințe specifice: **nu e cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

C. Atribuțiile postului:

11. 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, scuiptoriile, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;
5. Transporta 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 transporta 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 curant 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;



13..Respecta OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

14.Sa respecte procedurile operationale interne adaptate fiecarei activitati in parte;

Avand in vedere prevederile Ordinului nr:1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ingrijitoarea de curatenie cadrul spitalului are urmatoarele atributii:- aplica procedurile stipulate de codul de procedura- asigura transportul deseurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura

15. Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice sectiei;

16. Respecta precautiunile standard privind Ord.M.S. 1101/2016;

17.Respecta Normele PSI specifice sectiei.

Alte atributii specifice compartimentului psihiatrie:

1. Respectă și apară drepturile pacientului conform legii 487/2002 ,republicata 2012 legea sanatatii mintale si a persoanelor cu tulburari psihice;

2. Respecta confidentialitatea informatiilor privind bolnavul psihic;

3. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor , sau oricare problema aparuta pe parcursul delurarii activitatii , as de salon , , as sefe , medicului curant iar in cazul parasirii sectiei de către pacient aplica procedura specifica sectiei;

4. Participa la activitatea de ergoterapie organizata de sectie .

5. Respecta procedura privind desfasurarea programului de vizitatori specifica sectiei Psihiatrie

6. Avand in vedere ca in cadrul spitalului , fiind unitate cu structura mica, nu exista personal distinct nominalizat cu servirea mesei ,pe fiecare sectie sau compartiment personalul insarcinat cu aceasta activitate este personalul auxiliar : infirmierii,infirmierele ingrijitoarele de curatenie. Astfel infirmierul/a sau ingrijitoarea de curatenie care este de serviciu in momentul servirii mesei , in conformitate cu normele igienico-sanitare , se imbraca cu echipamentul corespunzator servirii mesei , distribuind masa fiecarui bolnav in functie de regimul stabilit de medicul curant.

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 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.

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 aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

8. 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.

9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

10. 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.

11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

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

13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevazute in Legea nr.319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006



Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze 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;
- g) să coopereze, 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 său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.

16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

18. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.

19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;



22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.
2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune interese.

PRECIZARI: - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă pentru activitatea prestată în cadrul secției completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
- subordonată față de : asistent șef, medic curant
Superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data: _____