



Nr. înregistrare: 20.002/16.06.2022

ANUNȚ

Conform prevederilor:

H.G. nr. 286/2011 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 cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului M.S. 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;

Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU ORGANIZEAZĂ CONCURSURI PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR POSTURI:

1. În zilele de 11 iulie 2022 și 13 iulie 2022, ora 10,00, în Clubul Spitalului:

- un post de îngrijitor de curățenie pe durată nedeterminată în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie.
- un post de îngrijitor de curățenie pe durată determinată în cadrul Secției Obstetrică- Ginecologie.

2. În zilele de 12.07.2022 și 14.07.2022, ora 10,00, în Clubul Spitalului:

- un post de asistent medical generalist pe durată nedeterminată în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie.

Condiții generale de participare.

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplină de exercitiu;
- e) 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;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Condiții specifice de participare pentru posturile de îngrijitor de curățenie pe durată determinată respectiv nedeterminată în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie.

- Studii generale
- Fără condiții vechime

Condiții specifice de participare pentru postul de asistent medical generalist pe durată nedeterminată în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie.

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoții 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- minimum 6 luni vechime în specialitate;

Concursurile pentru cele trei posturi vor consta în susținerea următoarelor probe: scrisă și interviu.

Dosarul de concurs va cuprinde pentru postul de îngrijitor de curățenie pe durată determinată/nedeterminată în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs care se obține de la serviciul R.U.N.O.S.;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia diplomelor care atestă studiile;
4. Copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care să ateste vechimea în muncă;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. Adeverință eliberată de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (în caz de promovare a concursului, angajarea se va face doar după obținerea avizului de la medicul de medicina muncii);
7. Curriculum vitae;
8. Dovada plății taxei de concurs (se plătesc 50 lei la caseria unității).
9. Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la serviciul RUNOS.
10. Dosar plic.

Dosarul de concurs va cuprinde pentru postul de asistent medical generalist pe durată nedeterminată în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs care se obține de la serviciul R.U.N.O.S.;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia diplomelor de studii care atestă studiile și specialitatea postului;
4. Certificat de membru și adeverință pentru autorizarea exercitării profesiei eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali – Sălaj;
5. Copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
6. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. Adeverință eliberată de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (în caz de promovare a concursului, angajarea se va face doar după obținerea avizului de la medicul de medicina muncii);
8. Curriculum vitae;
9. Dovada achitării taxei de concurs (se plătesc 50 lei la caseria unității).
10. Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs și pe cerere se trec numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinet/serviciu) în care se regăsește postul pentru care candidează !

După expirarea termenului de înscriere nu se admit completări la dosar. Dosarele incomplete vor fi declarate respinse !

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs (dosar plic) se prezintă personal de către candidat, conform art.6, din Hotărârea nr 286 din 23 martie 2011, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs din serviciul R.U.N.O.S. !

**Bibliografia se va solicita de către candidat și se va primi pe suport CD la depunerea dosarului!
IMPORTANT !!!**

Dosarele de concurs pentru postul pe perioadă determinată se depun în perioada **20.06.2022 – 24.06.2022** iar cele pentru posturile pe durată nedeterminată se depun în perioada **20.06.2022 - 01.07.2022**, la registratură, în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Relații suplimentare se pot obține de la serviciul R.U.N.O.S., tel. 0260/616920, int. 112 sau 0756078369.

Bibliografia aferentă posturilor de îngrijitor de curățenie este următoarea:

- 42-05 PO privind igiena mâinilor
- 42-07 PO managementul și controlul infecției cu clostridium difficile
- 42-18 IL Schimbarea lenjeriei unui pat neocupat
- 42-20 PO Managementul accidentului prin expunere la sânge și produse biologice
- 42-28 IL Dezinfecția terminală
- 42-34 PO Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale, rev 5
- 61-03 PO Metodologia de completare a planului de îngrijiri
- Protocol privind toaleta pacientului imobilizat
- 42-15 - PO Curățenia și dezinfecția în saloane, grupuri sanitare, coridoare, holuri, vestiare, lifturi și săli de tratament în cadrul SJUZ

Bibliografia aferentă postului de asistent medical generalist este următoarea:

- 22-09 IL Administrarea medicamentelor pe cale vaginală
- 42-03 PO Ghid de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale
- 42-05 PO Privind igiena mâinilor
- 42-07 PO Managementul și controlul infecției cu clostridium difficile
- 42-20 PO Managementul accidentului prin expunere la sânge și produse biologice
- 42-37 IL Efectuarea sondajului vezicii urinare
- 43-10 Identificarea pacientului în SJUZ
- 61-03 PO Metodologia de completare a planului de îngrijiri
- 61-07-Rev.1 Administrarea medicamentelor
- 42-34 PO Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale, rev 5
- Nevoia de a elimina –Lucretia Titirca, Maria Zamfir – Editura Viata Medicală Românească București

Atribuții generale

1. Cunoaște aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare.
24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
26. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.

28. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
- Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
 - Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

Atribuții și responsabilități specifice postului de asistent medical generalist

- Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură, preventivă, curativă și de recuperare în cadrul planului de îngrijiri, individualizat pe pacient.
- Verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri..
- Efectuează tratamentul medicamentos și biologic, recoltările de probe biologice, investigațiile și tehnicile medicale recomandate de către medicul curant. Asigură transportul probelor biologice și anatomopatologice către laboratorul de specialitate.
- Răspunde de aplicarea sarcinilor specifice din cadrul procedurii operaționale, elaborată de spital, aplicând responsabilitățile personalului medical implicat în actul transfuzional.
- Asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicale.
- Întocmește rapoarte scrise, referitoare la activitățile specifice, desfășurate în cadrul secției prin completarea corectă și completă a caietului de predare, a planului de îngrijiri și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice secției și pacientului, în limita competențelor profesionale.
- Respectă legislația în vigoare privind terapia transfuzională conform protocoalele implementate în cadrul spitalului.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, verifică și răspunde de trusa de urgență mobilă.
- Preia pacienții nou internați, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îi repartizează în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- Aduce la cunoștință pacientului îngrijirile necesare și tehnicile medicale care i se vor efectua pe perioada internării și solicită consimțământul verbal și scris al acestuia, acționând în consecință.
- Îndrumă și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților, precum și alimentarea pasivă și activă a pacienților.
- Aduce la cunoștință pacientului regulamentul de ordine interioară a secției/compartimentului.
- Îngrijește pacienții conform planului de îngrijire și informează medicul curant de gardă în mod sistematic privind evoluția și simptomatologia acestora.
- Pregătește pacientul pentru examinările necesare și explorările funcționale, organizează transportul și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului, pregătește pacientul pre operator și îl îngrijește post operator conform protocoalelor din secțiile cu profil chirurgical.
- Pregătește pacientul și ajută medicul curant la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Participă activ la vizita medicului curant și a medicului șef de secție și notează recomandările făcute de medic în caietul de vizită, asigurând materialele necesare desfășurării vizitei.
- Notează recomandările medicului în caietul de predare, le execută autonom, în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul verbal și scris al serviciului.
- Efectuează verbal, la patul pacientului, predarea/preluarea fiecărui pacient în cadrul raportului de tură.
- Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corectă și completă.
- Răspunde de decontarea și administrarea medicamentelor din aparatul de urgență.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

24. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în FOCC.
25. Răspunde de utilizarea în condiții aseptice a instrumentelor și dispozitivelor medicale sterile și de respectarea termenului de valabilitate.
26. Pregătește instrumentarul și dispozitivele folosite, în vederea sterilizării și răspunde de inventarierea acestora.
27. Verifică identificarea pacienților prin mijloacele implementate în spital (brățări de identificare, autocolante etc.) .
28. Pregătește pacientul pentru externare, conform procedurii elaborate în spital.
29. În caz de deces constatat, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia conform procedurii elaborate în spital.
30. În cazul în care apar diferite defecțiuni la instalațiile de alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc. și defecțiuni ale echipamentelor și aparaturii medicale, anunță șeful locului de muncă și structurile responsabile cu remedierea defecțiunilor..
31. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activităților medicale prin spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise, conform legislației în vigoare.
32. Respectă și aplică măsurile de izolare stabilite prin protocoalele elaborate în spital.
33. Anunță șeful locului de muncă și declară orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
34. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) și a programului de vizită.
35. Efectuează mișcarea pacienților sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale și întocmește foaie suplimentară de alimentație de câte ori este nevoie.
36. Verifică și notează în registrul de temperatură valoarea temperaturii din frigider.
37. Codifică în Fișa de proceduri, specifică secției/compartimentului, procedurile efectuate pacienților.
38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pentru fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
39. La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă, în limita competențelor profesionale.
40. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului internat.
41. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat la 3 zile și ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
42. Răspunde de aplicarea măsurilor privind igiena pacienților prin preluarea și continuarea acțiunilor recomandate în urma triajului epidemiologic la internare.
43. Își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă și semnează toate actele medicale în care se solicită semnătura.
44. În cazul în care vor apărea atribuții și responsabilități noi acestea se vor adăuga în fișa postului.
45. Decontează materialele sanitare în fișa de decont.
46. Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul departamentului de șeful locului de munca, în limita competențelor.
47. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment.
48. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
49. Asigura funcționalitatea aparaturii mdicale și informează asistentul șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile.
50. Participarea la cursuri de pregătire profesională.

Data

Am luat la cunoștință

Nume prenume

Semnătura

Semnătura
Șef secție/compartiment
Nume prenume

Semnătura

Atribuții generale

1. Cunoaște aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare.
24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
26. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
28. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:

a) Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

b) Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).

c) Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

Atribuții și responsabilități ale postului de îngrijitor de curățenie

1. Efectuează curățenia și dezinfectia suprafețelor (paviment, mobilier medical, echipamente medicale, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
2. Respectă planul de curățenie existent și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice.
3. Răspunde de utilizarea și gestionarea corectă a materialelor de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, mopuri, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
5. Respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor conform legislației în vigoare și a procedurii elaborate în spital.
6. Nu are dreptul să dea relații aparținătorilor privind starea de sănătate a pacientului.
7. Participă activ, în funcție de gradul de competență, la acordarea primului ajutor în situații de urgență.
8. Ajută la efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților, precum și alimentarea pasivă și activă a pacienților conform regimului igienico-dietetic recomandat de medicul curant.
9. Efectuează activitățile care îi revin conform cerințelor din planul de îngrijiri și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice.
10. Ajută la pregătirea pacientului pentru externare, conform procedurii elaborate în spital.
11. Ajută la inventarierea obiectelor personale și la transportul pacientului decedat, conform procedurii elaborate în spital.
12. Anunță imediat șeful ierarhic superior asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și defecțiunile echipamentelor și aparaturii medicale.
13. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, respectă regulile de igienă a mâinilor regulile și de izolare standard a pacienților cu boli transmisibile conform
14. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
15. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
16. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
17. La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă în limita competențelor profesionale.
18. Ajută infirmiera colectarea și depozitarea temporară a lenjeriei murdare.
19. Ajută infirmiera la preluarea și distribuirea alimentelor.
20. Conduce și înregistrează graficul de temperatură a frigiderelelor, curăță și dezinfectează frigiderele din dotare.
21. În cazul în care apar atribuții și responsabilități noi acestea pot fi adăugate fișei postului.
22. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment.
23. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
24. Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului/secției de șeful locului de muncă.

Data:

Am luat la cunoștință
Nume prenume

Semnătura

Semnătura
Șef secție/compartiment
Nume prenume

Semnătura