



Nr. de înregistrare: 11719/ 20.04.2023

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și 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 și Hotărârii nr. 35 din 4 decembrie 2015 privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual, Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante și temporar vacante, funcții contractuale de execuție:

- **3 posturi de asistent medical (cu P.L.) în cadrul Secției Urologie, în locația Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu norma de lucru de 8 ore/zi, organizat în ture;**
- **1 post de îngrijitor curățenie în cadrul Secției Urologie, în locația Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu norma de lucru de 8 ore/zi, organizat în ture;**

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- 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 și deplină capacitate de exercițiu;
- 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, respectiv de experiență necesare ocupării postului 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 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 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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice pentru posturile de asistent medical (cu P.L.):

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- minim 6 luni vechime în specialitate
- activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Condiții specifice pentru postul de îngrijitor curățenie:

- școală generală;
- fără condiții de vechime;

Calendarul de desfășurare pentru posturile de asistent medical (cu P.L.):

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere - 26.04.2023 - 10.05.2023;**
- **selectarea dosarelor de înscriere - în data de 11.05.2023;**
- **susținerea probei scrise - în data de 18.05.2023 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;**
- **susținerea interviului - în data de 24.05.2023 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă.**

Calendarul de desfășurare pentru postul de îngrijitor curățenie:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere - 26.04.2023 - 03.05.2023;**
- **selectarea dosarelor de înscriere - în data de 04.05.2023;**
- **susținerea probei scrise - în data de 18.05.2023 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;**
- **susținerea interviului - în data de 23.05.2023 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă.**

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 al H.G. nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul RUNOS;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- f) copia certificatului de membru și și adeverință pentru autorizarea exercitării profesiei eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali.
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar 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;

h) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

i) 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 înscrși 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;

j) curriculum vitae, model comun european;

k) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;

l) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.

m) dosar plic.

Dosarele se depun la registratura unității în următorul interval orar:

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

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

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

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs (dosar plic) se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS!

Bibliografia de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul RUNOS de către candidat la depunerea dosarului!

Bibliografia de concurs pentru posturile de asistent medical (cu P.L.):

24-08 PO - Responsabilitățile personalului medical implicat în actul transfuzional, rev 4

23-19 PO Pregătirea preoperatorie, îngrijirea și supravegherea intra și postoperatorie a pacientului, rev. 1

24-13 IL Determinarea grupei sanguine și a RH-ului la pacient pe cartele Serafol ABO+D

42-05 PO Igiena mâinilor, rev. 1

42-34 PO Managementul deseurilor rezultate din activități medicale, rev 5

42-37 IL Efectuarea sondajului vezicii urinare

42-38 IL Procedură aseptică de schimbare a pansamentului

61-03 PO Ghid de utilizare a planului de îngrijire

61-07-Rev.1 Administrarea medicamentelor

PROCEDURĂ EKG

42-40 PO Accesarea liniei venoase periferice, rev 2

Bibliografia de concurs pentru postul de îngrijitor curățenie:

42-05 PO Igiena mâinilor, rev. 1

Zalău 42-15 Curățenia, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea în cadrul Spitalului Județean de Urgență

42-34 PO Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale, rev 5

61-02 PO Igienizarea generală și, după caz, locală a pacienților în cadrul SJUZ, Ed. 2

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, tel. 0260/616920, int. 112 sau 0756078369, în intervalul orar 12⁰⁰ -14⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

**CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ****SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129, CUI: 4291719, tel. 0752269700; 0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro, secretariat@spitalzalau.ro

Aprobat
Manager**FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CIM NR.**

A. Informații generale privind postul	
1. Numele și prenumele titularului	
2. Nivelul postului	de execuție
3. Denumirea postului	Asistent medical
4. Loc de muncă	
5. Specialitatea/gradul/profesională:	Generalist
6. Scopul principal al postului:	Asigură derularea procesului de îngrijire individualizată și tratament prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate și interdependente, supravegherea stării de sănătate și efectuarea educației pentru sănătate a pacienților internați în secție.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Pregătirea de specialitate: absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997. Studii postliceale (P.L.) Studii medii (M): (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat):
2. Perfecționări (specializări):	Cursuri de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):	Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Limbi străine: Nivel: Avansat/Mediu/Începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Aptitudini: comunicare Aptitudini de relaționare interpersonală: munca în echipa medicală. Aptitudini organizatorice: eficiență, spirit de observație. Aptitudini analitice: orientare spre rezultate.

	asumarea responsabilității. Creativitate, preocupare pentru calitate, autocontrol comportamental, adaptabilitate. Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională.
6. Cerințe specifice:	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: Certificat de liberă practică eliberat de OAMGMAMR. Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR. Asigurare de malpraxis.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

C. Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

– se subordonează: asistentului șef, medicului, medicului șef, directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului;

- are în subordine: -

b) funcționale: cu tot personalul secției și cu toți angajații din unitate;

- înlocuit de: alt asistent medical;

c) de reprezentare: unitatea în relație cu pacientul;

d) relații de control: controlează activitatea derulată de infirmiere.

2. Sfera relațională externă: -

3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei managerului

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, atât 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.

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 divulgă 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.
29. În caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile/
/instruirile efectuate la nivelul unității, precum și prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural sau catastrofă: să respecte planul de evacuare și să utilizeze căile de acces indicate, să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție, participă la acțiuni de prim ajutor.

Atribuții și responsabilități specifice postului de asistent medical generalist

1. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură, preventivă, curativă și de recuperare în cadrul planului de îngrijiri, individualizat pe pacient.
2. Verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri..
3. 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.
4. Răspunde de aplicarea sarcinilor specifice din cadrul procedurii operaționale, elaborată de spital, aplicând responsabilitățile personalului medical implicat în actul transfuzional.
5. Asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicale.
6. 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.
7. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice secției și pacientului, în limita competențelor profesionale.
8. Respectă legislația în vigoare privind terapia tranfuzională conform protocoalele implementate în cadrul spitalului.
9. Acordă primul ajutor în situații de urgență, verifică și răspunde de trusa de urgență mobilă.
10. Preia pacienții nou internați, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îi repartizează în salon.
11. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
12. 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.
13. 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.

16. 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.
17. Pregătește pacientul și ajută medicul curant la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
18. 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.
19. 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.
20. Efectuează verbal, la patul pacientului, predarea/preluarea fiecărui pacient în cadrul raportului de tură.
21. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corectă și completă.
22. Răspunde de decontarea și administrarea medicamentelor din aparatul de urgență.
23. 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 constat, 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 dezinfecția 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.

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 medicale și informează asistentul șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile.
50. Participarea la cursuri de pregătire profesională.

E. Luat la cunoștință:

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

F. Întocmit de:

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

G. Contrasemnează:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129, CUI: 4291719, tel. 0752269700; 0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro, secretariat@spitalzalau.ro



Aprobat
Manager

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CIM NR.

A. Informații generale privind postul	
1. Numele și prenumele titularului	
2. Nivelul postului	de execuție
3. Denumirea postului	Îngrijitoare de curățenie
4. Loc de muncă	
5. Specialitatea/gradul/profesională:	
6. Scopul principal al postului:	Asigură derularea procesului de îngrijire individualizată și tratament prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate și interdependente, supravegherea stării de sănătate și efectuarea educației pentru sănătate a pacienților internați în secție.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Studii generale
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):	Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Limbi străine: Engleza: nivel mediu _____; nivel avansat _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Aptitudini: comunicare Aptitudini de relaționare interpersonală: munca în echipă. Aptitudini organizatorice: eficiență, spirit de observație. Aptitudini analitice: orientare spre rezultate. Calități: rezistență la stres, atenție și concentrare distributivă, Promptitudine, încredere, asumarea

	Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională.
6. Cerințe specifice:	-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

C. Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

– se subordonează: asistentei, asistentei șefe, medicului șef secție, medicului, directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului;

- are în subordine: -

b) funcționale: cu tot personalul secției și cu toți angajații din unitate;

- înlocuit de: alt îngrijitor de curățenie;

c) de reprezentare: - ;

d) relații de control: -

2. Sfera relațională externă: -

3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei managerului

D. Atribuțiile postului:

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, atât 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

- 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 divulgă 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.
 29. În caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile/
/instruirile efectuate la nivelul unității, precum și prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural sau catastrofă: să respecte planul de evacuare și să utilizeze căile de acces indicate, să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție, participă la acțiuni de prim ajutor.

Atribuții și responsabilități ale postului de îngrijitor de curățenie

1. Efectuează curățenia și dezinfecția 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

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 la colectarea și depozitarea temporară a lenjeriei murdare.
19. Ajută infirmiera la preluarea și distribuirea alimentelor.
20. Conduce și înregistrează graficul de temperatură a frigiderelor, 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.