



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



Nr. 2150/ 10.07.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Spitalul N.N. Săveanu Vidra, județul Vrancea, scoate la concurs următoarele posturi contractuale vacante pe perioadă nedeterminată:

- | | |
|-------------------------------|--|
| - 1 post spălătoreasă | - spălătorie |
| - 1 post infirmieră debutantă | - compartiment medicină internă |
| - 1 post infirmieră | - compartiment medicină internă |
| - 1 post referent II | - compartiment aprovizionare, transport, administrativ |

Condiții generale de participare la concurs:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare:

- **spălătoreasă**
- nivelul studiilor – Școala generală
- vechime - nu este cazul

- **infirmieră debutantă**
- nivelul studiilor – Școala generală
- vechime - nu este cazul

- **infirmieră**
- nivelul studiilor – școala generală și curs de infirmieră organizat de furnizori autorizați de MMFPS, cu aprobarea Ministerului Sănătății sau de OAMGMAMR.
- vechime - minim 6 luni în activitate

- **referent II**
- diploma de absolvire a învățământului postliceal de specialitate,
sau,
- diplomă de bacalaureat,
- 6(șase) luni vechime în specialitatea postului

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele acte :

- a) formular de înscriere la concurs, conform Anexa nr.1;
- b) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679, conform Anexa nr.2
- c) act de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate - copie;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- d) certificat de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz - copie;
- e) certificat de naștere - copie;
- f) documente care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului - copie;
- g) carnetul de muncă, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - copie;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de unitate.) - original;
- i) adeverința 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 conține, 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) - original;
- j) 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 - original;
- k) curriculum vitae, model comun european;
- l) livret militar, acolo unde este cazul - copie;
- m) chitanță plată taxă concurs – original;

Pentru documentele solicitate în copie se vor prezenta și originalele, în vederea certificării.

Taxa de înscriere: - 80 lei pentru postul de spălătoareasă, infirmieră și infirmieră debutantă;
- 100 lei pentru postul de referent II



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTURILE DE INFIRMIERĂ, INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ

- 1 ORDIN MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare - anexa 3 și anexa 4.
- 2 ORDIN MS nr. 1761/2021 privind aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare – anexa 1 și anexa 3;
- 3 ORDIN MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale Anexa 1;
- 4 ORDIN MS nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unități sanitare:- 2. definiții, 3. colectarea la sursa și ambalarea, 4. transportul și depozitarea lenjeriei murdare, 11. Depozitarea și transportul lenjeriei curate;
- 5 Programul Național de pregătire a infirmierelor – note de curs OAMGMAMR, Modulul III -B îngrijirea pacienților.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE SPALATOREASA

- 1 ORDIN MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare - anexa 3 și anexa 4.
- 2 ORDIN MS nr. 1761/2021 privind aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare – anexa 1 și anexa 3;
- 3 ORDIN MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale Anexa 1;
- 4 ORDIN MS nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unități sanitare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE REFERENT II

1. Legea nr. 53/2003-republicată – Codul Muncii(răspunderea disciplinară)
2. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (Titlul VII – Spitale);
3. HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice;
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulament de ordine interioară al Spitalului N.N. Săveanu VIDRA;

Concursul consta în două probe, astfel :

- proba scrisă,
- interviu

Calendarul de desfășurare al concursului:

- până la data de **28.07.2023** – ora 14⁰⁰ – depunere dosare concurs
- **31.07.2023** – selecție dosare
- **31.07.2023** ora 16⁰⁰ – afișare rezultate selecție dosare
- până la data de **01.08.2023** ora 16⁰⁰ – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **02.08.2023** – ora 10⁰⁰ soluționare contestații selecție dosare
- **02.08.2023** ora 16⁰⁰ – comunicare rezultate contestații selecție dosare
- **07.08.2023** – ora 10⁰⁰ – proba scrisă
- **08.08.2023**– ora 10⁰⁰ – afișare rezultate proba scrisă
- până la data **09.08.2023** – ora 16⁰⁰ – depunere contestații proba scrisă
- **10.08.2023** – ora 10⁰⁰ soluționare contestații proba scrisă
- **10.08.2023** – ora 16⁰⁰ – afișare rezultate contestații proba scrisă
- **11.08.2023** – ora 10⁰⁰ – interviu
- **11.08.2023** – ora 16⁰⁰ – afișare rezultate proba interviu
- până la data **14.08.2023** ora 16⁰⁰ – depunere contestații proba interviu
- **16.08.2023** – ora 10⁰⁰ – soluționare contestații proba interviu
- **16.08.2023** – ora 16⁰⁰ – afișare rezultate contestații proba interviu



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- 17.08.2023 – ora 14⁰⁰ – afișare rezultate finale.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului contractual din sistemul sanitar se afla afișat pe pagina de internet, respectiv: www.spitalvidra.ro

Dosarele de participare la concurs se depun la compartimentul RUNOS al unității.

Dosarele depuse și respinse, precum și dosarele candidaților respinși la probele de concurs se vor ridica de la Registratura unității, în termen de 30 zile de la data afișării rezultatelor finale.

Relații suplimentare puteți obține la sediul unității – compartiment RUNOS, sau la telefon 0237673000/15.

MANAGER,

Ec. Boștiog Gabriel

Compartiment RUNOS

Cotea Marinela





FIȘA POSTULUI

spălătoreasă

1. Denumirea compartimentului:
SPALATORIE

2. Denumirea postului:
SPALATOREASA

3. Numele și prenumele salariatului:
.....

4. Se subordonează:
Șefului ierarhic și managerului

5. Numele șefului ierarhic:
coordonatorul compartimentului administrativ

6. Subordonează:
Nu este cazul

7. Drept de semnătură:
Intern: -
Extern: -

8. Relații funcționale:

- cu personal administrativ, contabilitate;
- cu personalul din compartimentele din cadrul unității

9. Pregătirea și experiență:

- studii medii/generale;
- vechimea în specialitate: nu este cazul,

10. Autoritate și libertate organizatorică:

- dacă este cazul

11. Atribuții generale:

- primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru ale spitalului a echipamentului și cazarmamentului folosit (murdar)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000

Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- eliberarea în schimbul obiectelor murdare a unei cantități egale cu cea predate de obiecte curate și în bună stare
- trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire
- depozitarea inventarului moale propus casării până la scoaterea lor definitivă din uz
- asigurarea bonurilor de predare – transfer – restituire în situația în care nu se poate returna o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare.
- Asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, semnalând serviciul ad-tiv în eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor
- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din SPITAL
- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (cearceafuri, fete de pernă, pături, perdele, draperii, covoare, mochete);
- este obligatorie însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora,
- se interzice păstrarea unei cantități mai mari de rufe decât cea necesară pentru o spălare,
- se interzice încărcarea mașinilor de spălat cu o cantitate de rufe mai mare decât capacitatea maximă a acestora,
- mașinile electrice de calcat se vor așeza pe suporturi care să realizeze protecție față de materialele combustibile,
- se interzice utilizarea mașinilor electrice de calcat care prezintă deteriorări ale cablurilor de alimentare sau a ștecherelor,
- la terminarea programului de lucru se deconectează toate aparatele și mașinile electrice utilizate, se evacuează deșeurile rezultate în urma desfășurării activității, se curăță locul de muncă și se întrerupe iluminatul,
- participă la acțiuni de curățenie și colectare selectivă a deșeurilor din curtea unității,
- în limita competențelor șeful ierarhic și/sau conducerea unității pot solicita și efectuarea altor activități în cadrul unității,

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal):

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, fete de pernă, pături) a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din SPITAL precum și a lenjeriei de corp pentru bolnavi



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- verificarea periodică mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul, sau muncitorii de întreținere;
- participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.);
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

Responsabilități zilnice :

- asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- sesizarea șefului ierarhic sau a managerului asupra problemelor apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a normelor SSM și a normelor PSI.
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii unității sau a șefului ierarhic.

Data

.....

**Numele, prenumele și
semnătura titularului**

Întocmit



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



FISA POSTULUI

infirmiera

NUMELE-

PRENUMELE-

DENUMIREA POSTULUI: infirmiera

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCA - compartiment medicina interna

TIMPUL DE MUNCA - 8 ore pe zi - ture 12 cu 24 ore

RELATII:

IERARHICE: subordonare: manager , director medical, medic coordonator, asistent șef, asistenți medical ;

FUNCTIONALE: cu personalul din secțiile și serviciile unității

COLABORARE: cu infirmierele și îngrijitoarele din alte compartimente ale spitalului, asistenți medicali, medici, servicii, OAMMR, SANITAS;

REPREZENTARE: cu avizul medicului coordonator și asistent șef;

1) Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

- 1.1.Nivel de studii medii/ generale
- 1.2.Pregătirea de specialitate - prin programul național de pregătire a infirmierelor
- 1.3 Cursuri de infirmiera(pana la finalizarea stagiului de debutant)

2) Experiența necesara:

- 2.1.Vechime in munca- nu este cazul
- 2.2.Perioada necesara inițierii in vederea executării operațiunilor specifice postului:
-6 luni

ATRIBUTII INFIRMIERA

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului nou internat, ajuta la îmbrăcarea echipamentului de spital, la nevoie, efectuează deparazitarea bolnavului și a efectelor acestuia cu respectarea regulilor de igienă;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă,
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvița renală);
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Pregătește și ajută la transportul bolnavilor pentru efectuarea de investigații;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura, asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- Respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / aparținători/ lenjerie / materiale sanitare / deșeuri).
- Preia rufele curate de la spălătorie, le depozitează și manipulează corect, pe secție, respectând codurile de procedura privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Respecta drepturile pacienților conform legii 46/2003



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 1761/2021 privind aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) în unitățile sanitare
- Respecta atribuțiile conform Ordin Nr. 1226 / 2012 din pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - ✓ aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infecțioase (colectare, depozitare, ambalare, transport) ;
 - ✓ asigura transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - ✓ transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transporta acestea;
 - ✓ aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul bolnavului respectând dieta indicată și normelor igienico-sanitare în vigoare
- Ajuta la distribuirea alimentelor cu respectarea regimurilor alimentare stabilite de medic, ajuta bolnavii imobilizați să se alimenteze și să se hidrateze;
- Asigura spălarea, dezinfectia, depozitarea veselei în oficiile alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, îndepărtează lenjeria decedatului îl pregătește pentru transport, participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate
- Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, ROF;
- Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- Declara imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice si funcționale.
- Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplina **capacitate** de munca. Este interzis venirea în serviciu sub influenta băuturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezinta schimbul.
- La începutul si sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- În funcție de nevoile secției va prelua si alte puncte de lucru.
- Respecta si își însușește prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor(Legea 307/2006)

Întocmit,

Dr. KILA HOSSNI

Medic specialist medicina interna

Am luat la cunoștință si am primit un exemplar din fisa postului,

Numele si prenumele

Semnătură



FISA DE POST referent II

- 1. Denumirea compartimentului:**
 - compartiment aprovizionare, transport, administrativ
- 2. Denumirea postului:**
 - referent II
- 3. Numele și prenumele salariatului:**
 -
- 4. Se subordonează:**
 - directorului financiar contabil și managerului
- 5. Numele șefului ierarhic:**
 - director financiar contabil
- 6. Subordonează:**
 - personalul muncitor din cadrul centralei telefonice, paza, întreținere, bucătărie, spălătorie, central termica
- 7. Drept de semnătură:**
 - Intern:** -semnează toate documentele pe care le întocmește
 - Extern:** -
- 8. Relații funcționale:**
 - cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor unității
- 9. Pregătirea, experiența și cerințele postului:**
 - pregătirea de specialitate: diploma de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat
 - cunoștințe : procedurii specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, materii prime și materiale , utilaje, instalații electrice și dispozitive specifice unității
 - deprinderi: îndemănare, precizie, rigurozitate, abilitați fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
 - alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine,
 - cunoștințe de operare pe calculator
- 10. Autoritate și libertate organizatorică:**
 - răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
 - răspunde de respectarea legalității;
 - răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - răspunde de exactitatea datelor furnizate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



-responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului.

11. Responsabilități și sarcini:

- respecta procedurile interne privitoare la activitatea compartimentului administrativ,
- coordonează activitatea întregului personal din cadrul următoarelor locuri de munca: centrala telefonică, centrala termică, bucătărie, spălătorie, întreținere și paza,
- întocmește grafice lunare de lucru și pontaje pentru personalul locurilor de munca menționate mai sus,
- menține o legătură permanentă cu biroul de achiziții publice, în vederea aprovizionării ritmice cu materialele necesare desfășurării activității compartimentului administrative.
- efectuează lucrul în condiții de siguranță, în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de munca,
- întocmește și completează toate documentele specifice activității pe care o desfășoară(referate , procese verbale FAZuri, liste de inventar, propuneri casare, proceduri operaționale, etc).
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate,
- informează șeful ierarhic despre necesarul de alimente ce trebuie aprovizionate, precum și despre stocurile greu consumabile din magazine,
- respecta prevederile Regulamentului Intern, a legislației în domeniu, a procedurilor de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții și hotărâri ale conducerii unității,
- respecta atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducerea unității,
- își însușește și răspunde de respectarea normelor de siguranță și sănătate în munca,
- respecta normele legale privind protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor,
- respecta legislația în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor,
- îndeplinește și atribuții de gestionar (magaziner) în cadrul compartimentului .

12. Sancțiuni :

-nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, răspunderea patrimonială sau penala după caz.

Titular post

Întocmit

Data luării la cunoștință: