



Nr. 14629 / 05.04.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 25.04.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga pe perioada nedeterminată de de **agent dezinfectie, deparazitare, dezinsectie** la Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila.

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminată de agent dezinfectie, deparazitare, dezinsectie la Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale

08.04.2024 – 19.04.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

19.04.2024 – ultima zi de înscriere –ora 14.00

22.04.2024 –**selectia dosarelor** - ora 14.00

23.04.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

24.04.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

25.04.2024 – **proba scrisa** – ora **09.00**

26.04.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

29.04.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

30.04.2024 - **proba interviu** - ora **09.00**

07.05.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

08.05.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

09.05.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

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 perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice și cronice ;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. 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.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

II. Conditii generale specifice postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

III. Condițiile si cerințele specifice pe baza fisei postului:

- a) Studii: generale;
- b) Diploma: curs agent DDD;
- c) Vechime: 6 luni vechime in activitate;

Manager Intetimar,

Ec. Crințea Ildi

As. sef SPIAAM,
As. Med. Pr. Paduraru Simona

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325 Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239
oficiu@spitjudbraila.ro, w
aila.ro

Aprobat Manager Interimar

Ec. Crintea Didi

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PRIVIND OCUPAREA UNUI POST DE AGENT DEZINSECTIE, DEZINFECTIE,
DERATIZARE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

BIBLIOGRAFIE :

1. Ordinul MS 1226/2012 privind gestionarea deseurilor;
2. Ordinul MS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare;
3. Ordinul MS 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

TEMATICA :

1. Clasificarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;
2. Ambalarea deseurilor medicale;
3. Atitudinea in caz de expunere accidentala la produse biologice a personalului din unitatile sanitare;
4. Precautiunile standard – masurile standard;
5. Tipuri de produse biocide;
6. Dezinfectia - definitie , dezinfectia prin mijloace chimice, reguli generale de practica ale dezinfectiei;
7. Procedurile pentru igiena mâinilor.

Medic sef SPIAAM

Dr. Delia Rasnoveanu

As.coord. SPIAAM

as.pr.ig. Paduraru S.

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: Serviciul de Prevenire a Infectiilor asociate asistentei medicale

Locatia

**Aprobat Manager Interimar,
Ec. Crintea Didi**

**FISA POSTULUI
AGENT DDD**

NUMELE :

PRENUMELE :

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI:AGENT DDD

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

4.1.De a efectua in unitate actiuni de dezinfectie, dezinsectie, deratizare.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii : generale

2.Perfectionari/specializari

Agent DDD

3. Cunostinte de operare / programare pe calculator(necesitate si nivel)

Nu e cazul

4.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : Nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

5.1. ACTIVITĂȚI EXERCITATE CU TITLUL DE AGENT DEZINFECTIE, DEZINSECTIE SI DERATIZARE(Legea 278/2015, OUG 144/2008)

5.1.1. Efectueaza dezinfectia ciclica a: saloanelor , cabinetelor de consultatii, sali de tratament si pansament, a salilor de operatie, a cabinetelor din ambulatoriu de specialitate, cabinete de la serviciile de internari, alte spatii, conform planificarilor facute de catre asistentul sef al sectiei respective sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea asistentului sef din sectia respectiva.

5.1.2. Insoteste echipa care efectueaza dezinsectia si deratizarea tuturor spatiilor din spital si din anexele acestuia trimestrial sau ori de cate ori este necesar si efectueaza aceste actiuni la solicitarea sefului ierarhic ;

5.1.3. Executa deparazitarea efectelor bolnavilor, la solicitare.

5.1.4. Executa orice alta sarcina de serviciu potrivit competentei si pregatirii sale incredintata de catre asistentul coordonator SPIAAM, asistentii sefi sau de catre conducerea spitalului.

5.1.5. Participa la protejarea mediului ambiant;

5.1.6. Intocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata la solicitarea asistentului coordonator SPIAAM;

5.1.7. Activitatea de agent DDD se exercita prin asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor in calitate de salariat;

5.1.8. In vederea cresterii gradului de pregatire profesionala agentii DDD au obligatia de a efectua cursuri de pregatire si alte forme de educatie continua ;

5.1.9. Respecta Regulamentul intern si toate masurile /deciziile conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

5.1.10. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate, impusi de sectie.

5.1.11. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

5.1.12. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

5.1.13. Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.

- 5.1.14. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate din institutie;
- 5.1.15. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul medical periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii.
- 5.1.16. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului.
- 5.1.17. Acțiunile de dezinfectie vor fi consemnate si în graficele de curățenie si dezinfectie, afișate la nivelul fiecărui spațiu din spital.
- 5.1.18. Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.
- 5.1.19. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie vor fi raportate asistentului coordonator SPIAAM.
- 5.1.20. Declara asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 5.1.21. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 5.1.22. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare ;
- 5.1.23. Poartă echipamentul 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.
- 5.1.24. Aplica protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
- 5.1.25. Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități specifice prevenirii asociate asistenței medicale .
- 5.1.26. Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- 5.1.27. Asigura pastrarea si utilizarea echipamentelor din dotare si a inventarului moale.
- 5.1.28. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- 5.1.29. Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului echipament din dotare si face propuneri, asistentului coordonator SPIAAM, de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- 5.1.30. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 5.1.31. Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere, in limita competentelor profesionale;
- 5.1.32. Raspunde de depozitarea in siguranta a substantelor utilizate in actiunile DDD.
- 5.1.33. Respecta obligatoriu indicatiile de utilizare si preparare a substantelor folosite in actiunile DDD (concentratie, timp de contact, cubaj/m2)
- 5.1.34. Raspunde de prepararea solutiei dezinfectante, ori de cate ori este nevoie, solutie necesara functionarii statiei de clorinare pentru apa uzata provenita de la Boli Infectioase si consemneaza fiecare operatiune in "Caietul de evidenta – clorinare ape uzate Boli Infectioase", ce se afla in caminul statiei de clorinare. Lunar, in primele 5 zile ale lunii, agentul DDD va viza caietul la coordonatorul de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- 5.1.35. Se asigura ca statia de clorinare functioneaza, in situatia in care aceasta nu mai functioneaza, anunta imediat coordonatorul de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- 5.1.36. Ajuta coordonatorul de protectie a sanatatii in relatie cu mediul atunci cand se recolteaza probe de apa uzata (indicatori fizico-chimici si indicatori bacteriologici);
- 5.1.37. In cazul expunerii accidentale la produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

5.2.Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

6. Cerinte specifice:

- Curs agent DDD

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea *Infecțiilor asociate asistenței medicale* :

- a) respecta procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale si răspunde de aplicarea acestora verificand prin sondaj cunoasterea si aplicarea lor;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice;
- c) răspunde de comportamentul igienic propriu, de respectarea regulilor de tehnică aseptică;

- d) respecta circuitelor funcționale din spital;
- e) constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- f) **Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor , conform legislației în vigoare.**
 - Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
 - deșeurile nepericuloase și deșeurile periculoase
 - Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislației în vigoare și inscripționate conform normelor în vigoare.
 - Transportul deșeurilor se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne .

Agentul DDD din unitățile sanitare are următoarele atribuții în ceea ce privește gestionarea deșeurilor:

- Participa la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participa la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

ATRIBUȚII GENERALE AGENTULUI DDD

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
3. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
4. Poartă echipamentul 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.
5. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare .
6. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele funcționale stabilite în secții/ spital.
7. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajații ai spitalului , din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților , operativitate în semnalaarea oricărui schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital.
8. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului coordonator SPIAAM, directorului de îngrijiri, medicului epidemiolog.
9. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare .
10. În relația cu pacienții folosește un limbaj și un ton adecvat, **manifestând empatie și compasiune** pentru pacienții cu care intră în contact . Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient.
11. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajații ai spitalului, din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru bunul mers al activității interconexe din spital.
12. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească, să le difuzeze și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții
 - **Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**
 - **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 - **ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.**

Este interzisă solicitarea unei sume de bani în vederea efectuării unui act medical sau de la personalul din subordine!

- **Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.**
- **La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.**

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele funcționale la nivelul spitalului;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă ;
- să participe activ la procesul de acreditare al secției/ spitalului ;
- să asigure comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție;

Responsabilități și atribuții cu privire la Normele de SSM și SU

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii , situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor , având în vedere utilizarea corectă a acestor dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează , atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Răspunderea patrimonială

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au convenit și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit , este obligat să suporte contravaloarea lor ;
- Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;

- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Mențiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. În caz de abatere, în funcție de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu însușirea și aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea și/sau raportarea pericolelor care apar la locul de muncă

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

1. În cazul semnalezării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate SSM precum și serviciile de urgență.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Limite de competențe

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice – subordonat Managerului, Medicului Epidemiolog, asistentului coordonator, Director de Ingrijiri, Asistent coordonator pe corp;

b) Relații functionale și de colaborare:

-Cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare;

1. Din punct de vedere administrativ - cu asistenții medicali șefi / coordonatori din alte secții ale spitalului, șefi servicii, birouri și compartimente din cadrul unității sanitare

2. Relații de control: nu e cazul

c) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență - atribuțiile salariatului aflat în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă/boală, delegații, CFP, suspendare, detașare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de :

Nume și prenume

Funcția de conducere – Asistent Coordonator

Semnatura

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnatura

Data.....

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția – Director Ingrijiri Medicale

Semnatura.....

Data.....

Fișa de post a fost întocmită în conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Formular de înscriere

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)
.....

Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.