



Adresa\ : Bd. Tomis nr. 145, Cod 900591, Tel:0241-616784 / Fax: 0241 – 662070
E-mail: secretariat@spitalulconstanta.ro Website: <http://www.spitalulconstanta.ro>
SCJU C-TA este operator date cu caracter personal înregistrat cu nr. 647.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CONSTANȚA
INTRARE / IESIRE Nr. <i>18590.</i>
DATA <i>02.11.2021</i>

APROB
MANAGER
Ec.Ionescu Ionut Cornel

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ÎNGRIJITOARE

1. Legea 53/2010 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Drepturile și obligațiile salariatului;
 - Raspunderea Disciplinara;
2. Legea 307 din 12.06.2006 privind apararea împotriva incendiilor;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
 - Cap.IV Obligațiile lucrătorilor;

Presedinte Comisie Concurs
Ec.Andreescu Laura

FISA POSTULUI
Îngrijitoare

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat : _____
2. Denumirea postului : îngrijitoare
3. Poziția în COR – cod : 532104
4. Marca :
5. Locul de muncă :
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice : - subordonare : asistent medical coordonator
- coordonare: -
2. Funcționale : – cu compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare : - cu personalul din Ambulatoriul Integrat
4. De reprezentare : -

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare:
 - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
 - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
 - organizarea timpului de lucru
 - 2.2. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
 - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
 - 2.4. Tehnologii speciale :
 - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția
3. Responsabilitatea implicată de post :
 - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
 - 3.2. Păstrarea confidențialității.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE :

* Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (cabinete, holuri, grupuri sanitare);

- * Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;
- * Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, și transportul diverselor materiale etc.;
- * Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
- * Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- * Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare;
- * Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- * Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- * Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- * Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- * Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- * **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- * Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- * Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- * Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- * Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- * Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- * Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- * Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- * Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- * Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- * Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- * Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- * Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:
 - a) apararea împotriva incendiilor:**
 - să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
 - să utilizeze instalațiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;

- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;

- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;

- sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt incadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;

- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;

- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.

b) protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrator 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.

-sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1.Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.

2.Isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile.

3.Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- 1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- 4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

MANAGER

Sef Serv. Administrativ

Am luat la cunoștință si mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Data _____



Adresa\ : Bd. Tomis nr. 145, Cod 900591, Tel:0241-616784 / Fax: 0241 – 662070
E-mail: secretariat@spitalulconstanta.ro Website: <http://www.spitalulconstanta.ro>
SCJU C-TA este operator date cu caracter personal înregistrat cu nr. 647.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA CONSTANȚA	
INTRARE / IESIRE Nr.	18584
DATA	02.11.2021

**APROB
MANAGER**
Ec.Ionescu Ionut Cornel

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE GARDEROBIER

1. Legea 53/2010 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Drepturile si obligatiile salariatului;
 - Raspunderea Disciplinara;
2. Legea 307 din 12.06.2006 privind apararea impotriva incendiilor;
3. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
 - Cap.IV Obligatiile lucratorilor;

Presedinte Comisie Concurs
Ec.Andreescu Laura

FIȘA POSTULUI

garderobier - Compartiment Administrativ

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat :
2. Denumirea postului : garderobier
3. Poziția în COR – 962903
4. Marca :
5. Locul de muncă: Compartiment Administrativ-Garderoba
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare : Sef.Serv.Administrativ
2. Funcționale : cu compartimentele din cadrul unității
3. De colaborare : cu compartimentele din cadrul unității
4. De reprezentare : -

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii : generale
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: organizarea timpului de lucru
 - 2.2. Efort intelectual : corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
 - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de soluționare a problemelor în cazuri de urgență
 - 2.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului
3. Responsabilitatea implicată de post :
 - 3.1. Să respecte ordinea și disciplina;
 - 3.2. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
 - 3.3. Să respecte regulile de protecția muncii.

A. I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Primește, înregistrează, numerotează, și depozitează în ordine echipamentul bolnavilor internați;
- Dezinfectează și păstrează în condițiuni bune echipamentul primit;
- Ține evidența echipamentului primit și eliberat;
- Este gestionar de bunuri și de inventar încredințat și de hainele și echipamentul bolnavilor aflați în spital;

- Obiectele de valoare (bani, bijuterii, ceasuri,) se vor păstra separat în fișete metalice;
- Nu permite accesul în garderobă persoanelor străine;
- Întocmește în trei exemplare bonurile de predare primire a efectelor, scriind în acestea cât mai citeț toate datele necesare;
- Informează imediat șeful ierarhic despre orice nereguli constatate;
- Face propuneri anuale de casare și răspunde de completarea stocului de echipament de inventar moale, în conformitate cu baremul în vigoare;
- Primește și păstrează în dulapuri metalice obiectele de valoare și orice sume de bani depuse de bolnavi sau către serviciile de urgență;
- Răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea echipamentului personal al bolnavilor, precum și a valorilor materiale, a sumelor de bani depuse spre păstrare;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:
 1. apararea împotriva incendiilor:
 - sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
 - sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
 - sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;

- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;

- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

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

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

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

3.Cunoaste și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;

4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

MANAGER

Sef.Serv.Administrativ

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Data