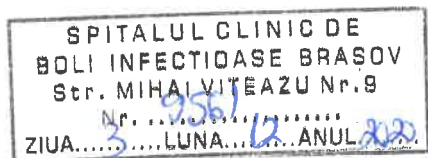




Consiliul Judeţean  
Braşov



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

**CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV**  
**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV**  
Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137  
Adresa web: [www.sbibrasov.ro](http://www.sbibrasov.ro),

E-mail: [secretariat@sbibv.ro](mailto:secretariat@sbibv.ro)

CF4384273

## ANUNT

### **Privind ocuparea, fara concurs , a 4 posturi vacante de ingrijitoare, in cadrul comp. ATI si sectia clinica I adulti , pe durata determinata**

In conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei covid-19, ale Ordinului 905/2020 si ale Ordinului 1470/2011 cu nodificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic de Boli Infecţioase Brasov, organizeaza selectia, in vederea demararii procedurii de ocupare, fara concurs, a posturilor vacante de ingrijitoare.

1. Posturile pot fi ocupate de persoane care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice prevazute in fisa postului

La selectia de dosare poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale :

- a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris şi vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfatuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2. Conditii specifice pentru functia de ingrijitoare  
- Scoala generala

3. In vederea ocuparii, fara concurs, a postului mai sus mentionat, candidatul depune un dosar care va cuprinde urmatoarele elemente:

- Cererea in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Prlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificarile si completarile ulterioare
- Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
- Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului
- Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca,, in meserie sau in specialitatea studiilor, in copie
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza
- Curriculum vitae, model comun European
- Declaratie pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat intr-o alta institutie publica sau private si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

In termen de 2 zile lucratoare de la data publicarii anuntului (pana la data de 07.12.2020) candidatii trimit documentele mentionate la pct.3 pe adresa de e-mail a institutiei : [secretariat@sbibv.ro](mailto:secretariat@sbibv.ro) sau le vor depune la adresa institutiei : str. Mihai Viteazu nr.9.

Persoana care este selectionata si declarata "Admis" are obligatia de a prezenta la angajare documentele transmise prin e-mail, prevazute la pct.3, in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Selectia de dosare va avea loc in data de 08.12.2020 iar rezultatul va fi publicat in maximum 24 ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care au fost admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0268422490, comp. Resurse Umane.



Manager,  
Dr. Godri Dora Ana

Afisat azi... 9.12.2020 la ora 19.00... la sediul spitalului si pe pagina de internet [www.sbibrasov.ro](http://www.sbibrasov.ro)

<b>SPITALUL CLINIC BOLI INFECTIOASE BRASOV</b>		<b>FIȘA POST</b>	<b>Aprobat Manager</b>	
		<b>Dr. Godri Dora</b>		
<b>Compartiment:</b>	Sectia clinica I adulti			
<b>Denumire POST:</b>	ingrijitoare			
<b>Clasificare conform COR:</b>	532104			
<b>Nivelul postului</b>	De executie			
<b>Identificarea functiei</b>	ingrijitoare			
<b>STUDII:</b>				
<b>CERINȚE POST</b>	• Scoala generala sau liceu			
	<b>STUDII DE SPECIALITATE</b>			
	<b>PERFECTIONARI/SPECIALIZARI</b>			
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>			
	<b>abilități:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiectivitate și corectitudine</li> <li>• punctualitate</li> </ul>			
<b>alte cerințe:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit</li> <li>- Seriozitate și corectitudine</li> </ul>				
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>		
		Asistent medical sef		
		<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>		
			<b>RELATII DE CONTROL</b>	
	<b>ORA RE</b>	<b>RELATII DE REPREZENATRE</b>		
<b>COLAB</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>			
	Asistente, infirmiere, ingrijitoare din alte sectii, personal administrativ			
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;</li> <li>2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;</li> <li>3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;</li> <li>4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;</li> <li>5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;</li> <li>6. Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din sectie</li> <li>7. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii</li> <li>8. Efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de</li> </ol>				

- igiena a saloanelor, coridoarelor , oficiilor, scarilor mobilierului, ferestrelor etc
9. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
  10. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
  11. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
  12. Respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deeurilor:
    - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
    - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
  13. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
  14. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
  15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
  16. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  17. Comunicarea interactiva la locul de munca
  18. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
  19. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
  20. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
  21. Respecta procedurile interne ale spitalului de curatenie si dezinfectie
  22. Respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea **deseurilor infectioase**:
    - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor infectioase
    - asigura transportul deeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare
    - raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
    - Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical

#### Program de lucru

40 ore / saptamana

#### Conditii de munca

Conditii periculoase de munca

Risc de imbolnavire

#### Unelte, instrumente, echipament de lucru

Halat, mop, galeata, manusi

#### RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
  - masurile de diminuare riscuri specifice postului
  - asigurarea securitatii echipamentelor din dotare
1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
  2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF
  3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional
  5. ORDIN nr.1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
  6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
  7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca

8. Respecta Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
9. Respecta Normele privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea

**RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității,  
Mediului și OHSAS (SIM-CMS)**

- Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS;
- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea și realizarea criteriilor de performanță în conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, în conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015
- Participa la activități dedicate asigurării calitatii serviciilor medicale, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

**LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE**

**DELEGAREA DE COMPETENȚA**

- Înlocuiește îngrijitorul de curatenie conform graficului afișat
- Este înlocuit de îngrijitorul de curatenie conform graficului afișat

	<b>nume prenume</b>	<b>semnătură</b>	<b>dată</b>
Asistent șef secție			
Salariat pe post			