BISERICANI
Spitalul de Pneumoftiziologie
COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2023

Nr. 9645/02.11.2026

ANUNȚ

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani, cu sediul în Sat Bisericani, Str. Principală nr. 1, Comuna Alexandru cel Bun, Județul Neamț, in conformitate cu H.G. nr. 1336 din 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual bugetar platit din fonduri publice, si potrivit Ordinului MS nr. 1470/2011, cu completările și modificările ulterioare,organizează concurs/examen, pentru ocuparea urmatorului post unic vacant :

- **1 post** unic contractual vacant, de executie cu norma intreaga de **garderobier/a pe perioada nedeterminata** fara vechime si absolvent/a de studii medii;

Afișarea prezentului anunț se va realiza în data de **02.11.2026**, atât la sediul și pe site-ul spitalului, cât și pe portalul posturi.gov.ro.

Concursul/examenul va avea loc la sediul unității sanitare cu paturi situat în Sat Bisericani, Comuna Alexandru cel Bun, Județul Neamț, conform calendarului de desfășurare a concursului/examenului anexat la prezentul anunț.

Proba scrisa se va desfasura la sediul unității sanitare cu paturi in data de **23.11.2026 ora 10** .
Proba practica se va desfasura la sediul unității sanitare cu paturi,in data de **04.12.2026 ora 10** .
Proba interviului se va desfășura, la sediul unității sanitare cu paturi in data de **10.12.2026 ora 10** .

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul unității sanitare cu paturi până la data de : 16.11.2026, ora 12.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se va afișa pe site-ul unității sanitare cu paturi în termen de doua zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru postul pe durata nedeterminata.

Informații suplimentare se pot obține de la Comp. RUONS-Juridic, telefon 0233/241500, 241055, interior 141.

Organizarea concursului/examenului se va face cu respectarea dispozițiilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile de participare la concursul/examenul organizat pentru ocuparea postului unic contractual vacant de garderobier sunt cele prevăzute în art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Condiţii **generale** de participare la concurs/examen:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG nr. 1336/2022.

2. **Condiţii specifice de participare la concurs:**

- **1 Post unic de Garderobier/a pe durata nedeterminata:**

1. **Nivelul studiilor: medii.**
2. **Fara vechime.**

Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente, conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 (anexat la prezentul anunţ);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de nastere, 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică ;

e) copia carnetului de muncă, extras Reges a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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

i) curriculum vitae, model comun european;

j) dosar plic.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea

acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării primei probe, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de **1 MB,** documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, la urmatoarea adresa de e-mail: **office@spitalulbisericani.ro.**

Cererea de inscriere la concurs/examen este anexată la prezentul anunţ şi este pusă la dispoziţia candidaţilor de către spital prin intermediul Comp. RUONS-Juridic.

Concursul/examenul se va desfăşura în următoarele etape:

	CALENDAR	UN POST unic GARDEROBIER/A pe durata nedeterminata
Nr. crt	ETAPA CONCURSULUI	DATA
1	**Publicarea organizării concursului în posturi.gov.ro, sediul unităţii şi site-ul unităţii**	*02.11.2026*
2	**Data si ora limită până la care se pot depune dosarele de concurs**	*16.11.2026 Ora 12*
3	Data selecţiei dosarelor de concurs	*18.11.2026*
4	Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	*18.11.2026*
5	Data si ora limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	*19.11.2026, ora 14*
6	Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	*20.11.2026*
7	**Data si ora probei scrise**	*23.11.2026, ora 10*
8	Data afisarii rezultatului probei scrise	*23.11.2026*
9	Data si ora limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise	*24.11.2026, ora 14*
10	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrise	*25.11.2026*
11	**Data si ora probei practice**	*04.12.2026, ora 10*
12	Data afişării rezultatului probei practice	*04.12.2026*
13	Data si ora limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice	*07.12.2026, ora 14*
14	Data afisării rezultatelor contestaţiilor privind proba practica	*08.12.2026*
15	**Data si ora probei interviu**	*10.12.2026, ora 10*
16	Data afişarii rezultatului probei interviu	*10.12.2026*
17	Data si ora limita de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei interviu	*11.12.2026, ora 12*

18	Data afişării rezultatului contestaţiilor privind proba interviului	*14.12.2026*
19	**Data afişării rezultatului final al concursului**	*15.12.2026*

Sunt declarati "admis" candidatii care au obtinut minim 50 de puncte la proba scrisa, 50 de puncte la proba practica respectiv 50 de puncte la proba interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins" prin afisarea la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani si pe pagina de internet, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

In urma sustinerii tuturor probelor va fi declarat "admis' candidatul care a realizat un punctaj minim de 50 de puncte, in urma calcularii mediei aritmetice, in ordine descrescatoare.

Se pot prezenta la etapa următoare a concursului numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedenta.

Va fi declarat "admis" candidatul care realizează cel mai mare punctaj final după desfăşurarea tuturor probelor concursului.

Prezentarea la post se face in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Anexăm la prezentul anunţ de concurs următoarele documente:

- Tematica şi bibliografia de concurs;
- Fişa postului;
- Cererea de înscriere la concurs/examen (Anexa nr. 2);
- Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator (Anexa nr. 3).

MANAGER,
Ec. Anton Maria

RUONS-Juridic,
Cj. Crisan Lazarovici Florentina

BISERICANI
Spitalul de Pneumoftiziologie
COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2023

Aprobat ,
Manager
Ec. Anton Maria

Tematica si Bibliografia concursului
pentru ocuparea postului de garderobier/ă
pe perioadă nedeterminată

Tematica

1. Componentele îngrijirilor de bază – enumerarea celor 14 componente
2. Noţiuni de prim ajutor: Suportul vital de bază la adult (BLS)
3. Îngrijiri ale pacienţilor: Schimbarea lenjeriei de pat neocupat - fără pacient
4. Îngrijiri ale pacienţilor: Schimbarea lenjeriei patului ocupat de pacientul imobilizat - cu pacientul în poziţie şezândă şi în decubit
5. Îngrijiri ale pacienţilor: Schimbarea lenjeriei de corp în cazul pacientului imobilizat - Schimbarea pijamalei
6. Îngrijiri ale pacienţilor: Toaleta pacientului imobilizat. Baia parţială la pat
7. Îngrijiri ale pacienţilor: Poziţia pacientului în pat – Poziţii în decubit, poziţii înclinate
8. Îngrijiri ale pacienţilor: Mobilizarea pacientului
9. Îngrijiri ale pacienţilor: Transportul şi însoţirea pacienţilor
10. Îngrijiri ale pacienţilor: Colectarea produselor fiziologice şi patologice – Captarea urinii
11. Îngrijiri ale pacienţilor: Colectarea produselor fiziologice şi patologice – Captarea materiilor fecale
12. Îngrijiri ale pacienţilor: Colectarea produselor fiziologice şi patologice – Captarea sputei
13. Îngrijiri ale pacienţilor: Colectarea produselor fiziologice şi patologice – Captarea vărsăturilor
14. Curăţenia - Metode generale de efectuare a curăţeniei
15. Curăţenia - Reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curăţenie
16. Dezinfecţia - Criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante
17. Tehnica efectuării curăţeniei în saloane
18. Circuitul lenjeriei
19. Norme tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private – Definiţii: Curăţare, precurăţare, dezinfecţie, decontaminare, dezinfecţie curentă, dezinfecţie terminală, termodezinfecţia
20. Norme tehnice privind curăţarea
21. Procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc
22. Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
23. Precauţiuni standard. Măsurile standard pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
24. Colectarea deşeurilor medicale la locul de producere (sursa)
25. Ambalarea deşeurilor medicale
26. Stocarea temporară a deşeurilor rezultate din activităţile medicale

Bibliografie

1. Programul Național de Pregătire al Infirmierelor, Note de curs, 2011, Editat de OAMGMAMR https://www.asistentasociala6.ro/files/uploads/8922-Programul%20national%20de%20pregatire%20a%20infirmierelor%20-%20Note%20de%20Curs.pdf

2. Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenieși dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
   - Anexa Nr. 1 – Cap. I - Definiții – Art. 1 alin. a), b), c), g), o), p), q)
   - Anexa Nr. 1 – Cap. II – Curățarea – Articolele 3, 4, 5.
   - Anexa Nr. 3 – Articolele 3, 4, 5.

3. Ordinul MS nr. 1101 din 30 sept. 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
   - Anexa nr 3 - Atribuții în unitățile sanitare cu paturi - 1, alin. a) - protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice (punctele 1, 2, 3)
   - Anexa nr 4 – Măsuri standard – punctele 1, 2, 3, 4, 5.

4. Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionareadeșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
   - Anexa nr 1-
     Cap. V - Art. 12 : Colectarea la locul de producere (sursa)
     Cap. VI - Articolele 13, 14, 16, 17: Ambalarea deșeurilor medicale
     Cap. VII - Articolele 31, 34: Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

5. Fișa postului

Toate actele normative vor fi studiate în forma actualizată, publicate la data desfășurării concursului.

Întocmit,

SPITALUL BISERICANI

BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT;
CUI: 2613095; TREZORERIA P. NEAMT, IBAN:
RO06TREZ4915041XXX000253
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email:
office@spitalulbisericani.ro;

DOCUMENT INTERN

Aprobat
Manager,
Ec. Anton
Maria

FIŞA POSTULUI

Nr.

	A. Informaţii generale privind postul	
1	Nivelul postului:	Funcţie de execuţie - Nivel ierarhic: 6
2	Denumirea postului:	GARDEROBIERĂ
3	Gradul/treapta profesional/profesională:	Fără vechime
4	Scopul principal al postului:	Asigurarea stării de sănătate a populaţiei – îngrijirea pacienţilor internaţi conform instrucţiunilor, asigură igiena şi curăţenia spaţiilor de lucru.

	B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului	
1	Studii de specialitate:	Absolventă de şcoală generală, şcoală profesională sau liceu
2	Perfecţionări (specializări):	Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curăţenie poate constitui un avantaj
3	Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	Nu
4	Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	Nu
5	Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	Manualitate, rezistenţă la efort fizic, munca în echipă, înţelegerea instrucţiunilor scrise, comunicare eficientă spirit de observaţie, promptitudine, capacitate de decizie la nivelul său de competenţă, încredere, asumarea responsabilităţii, caracter proactiv, preocupare pentru calitate, empatie, autocontrol comportamental, adaptabilitate, flexibilitate
6	Cerinţe specifice:	Cunoaşterea tehnicilor de curăţenie şi dezinfecţie şi a echipamentelor utilizate în acest scop
7	Competenţă managerială:	Nu este cazul

C. Atribuţiile postului:
1. Primeşte, înregistrează, numerotează şi depozitează în ordine echipamentul bolnavilor internaţi; 2. Ţine evidenţa echipamentului primit şi eliberat; 3. Este gestionar de bunuri şi de inventar încredinţat şi de hainele şi echipamentul bolnavilor aflaţi în spital;

4. Obiectele de valoare (bani, bijuterii, ceasuri, etc) se vor păstra separat, în fişete metalice;
5. Nu permite accesul în garderobă persoanelor străine;
6. Întocmeşte, conform procedurilor în vigoare la nivelul unităţii, bonurile de predare-primire a efectelor, scriind în acestea cât mai citeţ toate datele de identificare ale persoanelor internate în vederea asigurării unei bune desfăşurări a activităţii de la nivelul secţiilor;
7. Informează imediat şeful ierarhic despre orice nereguli constatate;
8. Răspunde de primirea, păstrarea şi eliberarea echipamentului personal al bolnavilor, precum şi de valorile materiale, a sumelor de bani depuse spre păstrare;
9. La externare predă bolnavului hainele şi bunurile pe care le-a primit numai pe baza bonului de la internare şi a documentului de externare;
10. În cazul în care pacientul a decedat, hainele şi bunurile acestuia sunt predate aparţinătorilor, pe bază de semnătură, după ce aceştia au prezentat, în prealabil, cartea de identitate; în acest caz se înscrie în registrul de evidenţă numele şi prenumele celui care a preluat hainele şi bunurile materiale, numărul şi seria actului de identitate, actul în baza căruia s-a constatat decesul pacientului, în mod clar şi citeţ;
11. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
12. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
13. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
14. Efectuează curăţenia în spaţiile repartizate (băi, coridoare, cabinete de consultaţii, oficii, scări, terase, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie conform unui program orar de curăţenie afişat pe fiecare secţie/compartiment din spital;
15. Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
16. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
17. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
18. Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;
19. Respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparţinători/ lenjerie/materiale sanitare/deşeuri);
20. Respectă Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012 din care rezultă următoarele atribuţii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

21. Raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior (asistentul şef pe unitate, asistenta şefă), semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
22. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a pacientului;
23. Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;
24. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient;
25. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare şi Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
26. Aplică Normele de Protecţia Muncii şi Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor:

a. Aparatele electrice sunt bine izolate şi nu se folosesc cu mâinile umede
b. Operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele
c. Soluţiile de curăţire se manevrează cu mâinile protejate
d. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârşitul programului de lucru
e. Defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice se anunţă cu promptitudine la asistenta şefă

27. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
28. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
29. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul unităţii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse)
- Participă la discuţii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

30. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
31. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum şi prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
32. Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului ;
33. Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregătire/perfecţionare

34. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
35. Respectă regulamentul intern al spitalului;
36. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
37. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie;
38. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
39. În funcţie de nevoile de moment ale secţiei va prelua şi alte puncte de lucru;
40. Efectuează igiena corporală a bolnavului ce urmează să fie internat, dacă este cazul (spălare, decontaminare):

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice (la nevoie utilizează diverse dispozitive/aparate pentru îngrijirea părului/bărbii).
- Baia totală/parţială este efectuată prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

41. Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.

42. Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare:

- Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedură:
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben)
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
- Respectă Precauţiunile Universale.
- Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului si a pacienţilor.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.

• Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie într-un spaţiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.
• Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
• Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

43. Preia rufele curate de la spălătorie:
• Lenjeria curată este transportată de la spălătorie către secţiile spitalului în saci noi.
• Depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori.
• Depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

44. Ţine evidenţe la nivelul secţiei, a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii.

45. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
• Însoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
• Deserveşte persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice.
• Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

46. Efectuează mobilizarea:
• Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală.
• Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
• Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
• Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
• Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

47. Comunică cu pacienţii folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
• Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
• Limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
• Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
• Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

48. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
• Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.

- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

49. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații (în cadrul sau în afara spitalului):

- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
- Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- Răspunde de traumatismele prin cădere pe perioada internării pacienților.

50. Ajută la transportul persoanelor decedate (dacă este cazul):

- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- Ajută la transportul decedatului la camera, destinată depozitării cadavrelor.
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

51. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

52. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

53. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

54. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale

55. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

56. În conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, 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.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
57. Atribuţii privind Asigurarea Calităţii:
- referitor la sistemul de management al calităţii:
• respecta legislaţia in vigoare referitoare la managementul calităţii
• respecta prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil in cadrul spitalului
• identifică şi raportează neconformităţile din zona sa de activitate;
• are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii, activităţi specifice postului ocupat ;
• participa la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare secţie/compartiment în parte, aplicabile postului;
- în conformitate cu cerinţele O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice:
• participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
• participă la identificarea riscurilor asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
• Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020, angajatul va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ţine de siguranţa pacientului (eveniment advers, eveniment santinela/near miss, etc.), în vederea transmiterii în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate cu regulile/procedurile spitalului.
- referitor la calitatea activităţii prestate:
• să dea dovadă de responsabilitate personală faţă de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacţia pacienţilor să devină o prioritate.

• să manifeste amabilitate, bunăvoinţa şi atenţie. • să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace şi de calitate) ; • să adapteze serviciile la nevoile pacienţilor; • să ia toate măsurile privind reducerea riscului şi asigurarea siguranţei pacientului şi a personalului; • să respecte demnitatea vieţii umane. • să manifeste compasiune;

D. Sfera relaţională a titularului postului					
1	Sfera relaţională internă:	a)	Relaţii ierarhice:	-subordonat faţă de:	Manager, asistent şef pe unitate, asistent şef secţie, medic de igienă , asistent de igienă, medic şef secţie, medic de gardă, asistenta medicală din triaj/salon.
				-superior pentru:	Nu are subordonaţi
		b)	Relaţii funcţionale:	Are relaţii de colaborare cu tot personalul auxiliar din secţiile/compartimentele/laboratoarele spitalului. Are relaţii de colaborare cu – infirmiere, îngrijitoare, ospătare, personalul din spălătorie, registratură, bloc alimentar, agentul DDD, pompierii-paznici.	
		c)	Relaţii de control:	Nu este cazul	
		d)	Relaţii de reprezentare:	Este reprezentată de asistenta şefă şi reprezintă unitatea sanitară în relaţie cu pacientul şi aparţinătorii	
2	Sfera relaţională externă:	a)	cu autorităţi şi instituţii publice:	Nu este cazul	
		b)	cu organizaţii internaţionale:	Nu este cazul	
		c)	cu persoane juridice private:	Nu este cazul	
3	Delegarea de atribuţii şi competenţă:	Şeful ierarhic superior va desemna ca înlocuitor pentru perioada concediului de odihnă sau alte situaţii neprevăzute o persoana de acelaşi grad profesional (infirmieră/îngrijitoare).			

	E. Întocmit de:	
1	Numele şi prenumele:	
2	Funcţia de conducere:	
3	Semnătura:	
4	Data întocmirii:	

	F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
1	Numele şi prenumele:	I
2	Semnătura:	
3	Data:	

	G. Contrasemnează:	
1	Numele şi prenumele:	
2	Funcţia:	
3	Semnătura:	
4	Data:	

ANEXA 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică: **SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BISERICANI**

Funcţia solicitată:.....
Data organizării concursului, după caz:.....

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamental (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul ☐

Nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul ☐

Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul ☐

Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....

ANEXA 3

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/ziua	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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3)

Data .....

.....

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.