



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
HUNEDOARA
UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO – SOCIALĂ
”PĂRINTELE ARSENIE BOCA ”
HUNEDOARA



Certificat seria C.
Nr. 845/21.12.2018



Certificat seria M.
Nr. 403/21.12.2018



Certificat seria S.
Nr. 265/23.10.2021

Municipiul Hunedoara, Str. Ștefan cel Mare, nr. 5, Județul Hunedoara, CUI 21464305, Tel./Fax: +4 0354 419340, E-mail: uamshunedoara@yahoo.com

Nr. 2016 / 06.07.2021

ANUNȚ

Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” din Hunedoara, str. Ștefan cel Mare, nr.5, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local Hunedoara, în baza art. 27, alin. (1) din Legea nr. 55 / 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19, organizează selecție de dosare și interviu pentru ocuparea pe perioadă determinată, egală cu starea de alertă + 30 de zile de la finalizarea acesteia, a următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:

1. Infirmieră – 1 post
2. Brancardier – 1 post
3. Spălătoreasă – 1 post

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- a). cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
 - b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c). copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - d). copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e). cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g). curriculum vitae.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de înscriere cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării interviului.
- Actele prevăzute la lit. b). – d). vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții generale de participare la interviu:

- a). are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b). cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c). are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d). are capacitate deplină de exercițiu;
- e). 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;
- f). îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g). nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de participare la interviu:

1. Pentru postul de infirmieră:

Studii: - școală generală

- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare

Vechime minimă în muncă sau în specialitatea studiilor: 6 luni

2. Pentru postul de brancardier și spălătoreasă:

Studii: școală generală

Vechime minimă în muncă sau în specialitatea studiilor: fără vechime.

Dosarele de înscriere de interviu se depun până în data de 12.07.2021, ora 15,00, la sediul unității, din str. Ștefan cel Mare, nr. 5.

Selecția dosarelor de interviu se realizează în data de 13.07.2021, afișarea rezultatelor făcându-se până la ora 16,00.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în data de 14.07.2021, până la ora 13,00. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la proba de selecție dosare până la ora 15,30, afișarea rezultatului făcându-se până la ora 16,00.

Interviul se va desfășura în data de 15.07.2021, ora 9,00, la sediul U.A.M.S.Hunedoara din str. Ștefan cel Mare, nr. 5.

Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “ admis ” sau “ respins ”, prin afișare la sediile U.A.M.S. Hunedoara, Primăriei municipiului Hunedoara și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Hunedoara, până la ora 16,00.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în data de 16.07.2021, între orele 8.00 – 11.00.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediile U.A.M.S.Hunedoara, Primăriei municipiului Hunedoara și pe pagina de internet a Primăriei

municipiului Hunedoara, tot în data de 16.07.2021 până la ora 13,00.

Secretariatul comisiei de interviu, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către domnul consilier juridic, RAȚĂ – BUGNARIU Călin – Gheorghe - tel. 0354.419.340.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul unității – telefon: 0354.419.340.

Director,
Iuliana – Senica MANASIEA





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
HUNEDOARA
UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO – SOCIALĂ
"PĂRINTELE ARSENIE BOCA"
HUNEDOARA



Certificat seria C.
Nr. 845/21.12.2018



Certificat seria M.
Nr. 403/21.12.2018



Certificat seria S.
Nr. 265/23.10.2021

Municipiul Hunedoara, Str. Ștefan cel Mare, nr. 5, Județul Hunedoara, CUI 21464305, Tel./Fax: +4 0354 419340, E-mail: uamshunedoara@yahoo.com

Nr. 1.879 / 22.06.2021

APROBAT,
PRIMAR,
DAN BOBOUTANU

BIBLIOGRAFIE
INFIRMIERĂ



1. **Instrucțiuni nr. 1 / 2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412 / 2003 – **art. 1 și 9.**
2. Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - **Anexa nr. 1 din O.M.S. 961/2016** – Cap. I, II și III.
3. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale - **Anexa nr. 1 din O.M.S. 1226 / 2012** – Cap. V, VI (art. 13, 14, 15,16,17, 18,19, 30), VII, VIII (art. 36, 37).

Director,
Iuliana-Senica MANASIEA





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
HUNEDOARA
UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO – SOCIALĂ
"PĂRINTELE ARSENIE BOCA"
HUNEDOARA



Certificat seria C.
Nr. 845/21.12.2018



Certificat seria M.
Nr. 403/21.12.2018



Certificat seria S.
Nr. 265/21.12.2018

Municipiul Hunedoara, Str. Ștefan cel Mare, nr. 5, Județul Hunedoara, CUI 21464305, Tel./Fax:+4 0354 419340, E-mail: uamshunedoara@yahoo.com

Nr. 1.890 / 22.06.2021

APROBAT,
PRIMAR,
DAN BOBOUTANU

BIBLIOGRAFIE
BRANCARDIER



1. Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - **Anexa nr. 1 din O.M.S. 961/2016** – Cap. I, II și III.
2. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale - **Anexa nr. 1 din O.M.S. 1226 / 2012** – Cap. I V, VI (art. 13, 14, 15,16,17, 18,19, 30), VII, VIII (art. 36, 37).

Director,
Iuliana-Senica MANASIEA





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
HUNEDOARA
UNITATEA DE ASISTENȚĂ
MEDICO – SOCIALĂ
"PĂRINTELE ARSENE BOCA"
HUNEDOARA



Certificat seria C.
Nr. 845/21.12.2018



Certificat seria M.
Nr. 403/21.12.2018



Certificat seria S.
Nr. 265/21.12.2018

Municipiul Hunedoara, Str. Ștefan cel Mare, nr. 5, Județul Hunedoara, CUI 21464305, Tel./Fax:+4 0354 419340, E-mail: uamshunedoara@yahoo.com

Nr. 1.891 / 22.06.2021

APROBAT,
PRIMAR,
DAN BOBOUȚANU

BIBLIOGRAFIE
SPĂLĂTOREASĂ



1. Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - **Anexa nr. 1 din O.M.S. 961/2016** – Cap. I, II și III.
2. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale - **Anexa nr. 1 din O.M.S. 1226 / 2012** – Cap. V, VI (art. 13, 14, 15,16,17, 18,19, 30), VII, VIII (art. 36, 37).
3. Ordinul 1.025 / 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

Director,
Iuliana-Senica MANASIEA



CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST INFIRMIERĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 1 / 5

Serviciul

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO –SOCIALĂ
 ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA”
 HUNEDOARA**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: infirmiera
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: îngrijirea persoanelor cu nevoi medico - sociale

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: generale / medii
2. Perfecționări / specializări: în domeniul de îngrijirea a persoanelor cu nevoi medico - sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice: studii generale / medii
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale: nu este cazul.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- a). își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- b). pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- c). efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d). acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e). acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- f). asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- g). ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- h). transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	FISA POST INFIRMIERĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 2 / 5

- i). efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- j). pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- k). efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- l). colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- m). ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n). în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morga;
- o). utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p). respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q). respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r). transportă alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- s). asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t). asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- u). îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruită cu declarația și angajamentul Primarului Municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligată să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligată să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	FISA POST INFIRMIERĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 3 / 5

- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul U.A.M.S. pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta U.A.M.S., precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.

- a). să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b). desfășurarea activității 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.
- c). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). 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;
- f). 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;
- g). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h). să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i). 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;
- j). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale unității.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	FISA POST INFIRMIERĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 4 / 5

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul unității.
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și fumatul în incinta U.A.M.S.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: infirmieră
2. Clasa: conform legislației în vigoare.
3. Gradul profesional: conform legislației în vigoare.
4. Vechimea în specialitate necesară: conform legislației în vigoare.

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a). Relații ierarhice:
 - este subordonată față de: asistenți medicali, asistent medical șef, medici, Director U.A.M.S., Primar Municipiul Hunedoara.
 - este superior pentru: nu este cazul
- b). Relații funcționale: cu întregul personal al unității.
- c). Relații de control: nu este cazul
- d). Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S și conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a). cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST INFIRMIERĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 5 / 5

b). cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

c). cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

3. Limite de competență: date de conducerea U.A.M.S. și Primarul Municipiului Hunedoara.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței este înlocuită de o altă persoană competentă, care va semna pe cererea de concediu.

ABREVIERI:

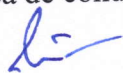
PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

U.A.M.S. - Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca”

PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara.

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului/biroului/serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele: Iuliana – Senica MANASIEA
2. Funcția publică de conducere: Director
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

**VERIFICAT/AVIZAT,
SCIM – SCURTU MARINA**



LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST BRANCARDIER	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 1 / 5

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO –SOCIALĂ
 ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA”
 HUNEDOARA**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: brancardier
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: îngrijirea persoanelor cu nevoi medico - sociale

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: generale / medii
2. Perfecționări / specializări: în domeniul de îngrijire a persoanelor cu nevoi medico - sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice: studii generale / medii
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale: nu este cazul.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- a). își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical șef, asistenților medicali și a medicilor;
- b). transportă beneficiarii la investigații paraclinice, examene clinice, etc. conform indicațiilor primite și răspunde de siguranța lor în timpul transportului, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- c). ajută infirmierele la mobilizarea persoanelor internate;
- d). efectuează transportul cadavrelor la morga respectând regulile de etică;
- e). ajută asistenți medicali la transportul medicamentelor de la farmacie și a truselor cu instrumentar sau material moale de la sterilizare;
- f). ajută la transportul materialelor sanitare, de curățenie, etc. în / din magazii;
- g). se ocupă de buna funcționare, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport și a tărgilor;
- h). răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- i). își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- j). are un comportament etic față de beneficiari, aparținători și personal medico – social;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST BRANCARDIER	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 2 / 5

- k). nu are dreptul să dea relații privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- l). participă la programele de instruire efectuate / organizate de unitate;
- m). respectă Drepturile beneficiarilor, Codul de Etica, Codul de conduită, R.O.F. ȘI R.O.I., procedurile de lucru, decizii, note;
- n). respectă normele legale privind curățenia, dezinfecția și gestionarea deșeurilor;
- o). utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p). în caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul are obligația să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitare din partea conducătorului locului de muncă;
- r). se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de specificul activității unității;
- s). răspunde de calitatea muncii prestate;
- ș). îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul Primarului Municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul U.A.M.S. pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta U.A.M.S., precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	FISA POST BRANCARDIER	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 3 / 5

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.

- a). să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b). desfășurarea activității 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.
- c). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). 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;
- f). 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;
- g). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h). 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;
- i). 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;
- j). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale unității.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul unității.
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST BRANCARDIER	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 4 / 5

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și fumatul în incinta U.A.M.S.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: brancardier

2. Clasa: conform legislației în vigoare.

3. Gradul profesional: conform legislației în vigoare.

4. Vechimea în specialitate necesară: conform legislației în vigoare.

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice:

- este subordonat față de: asistent medical șef, asistenți medicali, medici, Director U.A.M.S., Primar Municipiul Hunedoara.

- este superior pentru: nu este cazul

b). Relații funcționale: cu întregul personal al unității.

c). Relații de control: nu este cazul

d). Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S și conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

b). cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

c). cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

3. Limite de competență: date de conducerea U.A.M.S. și Primarul Municipiului Hunedoara.

4. Delegarea de atribuții și competență: dacă este cazul.

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

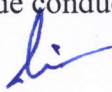
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

U.A.M.S. - Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca”

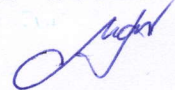
PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST BRANCARDIER	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 5 / 5

ÎNTOCMIT DE (conducătorul compartimentului/biroului/serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele si prenumele: Iuliana – Senica MANASIEA
2. Funcția publică de conducere: Director
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

**VERIFICAT/AVIZAT,
 SCIM – SCURTU MARINA**



LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FIȘĂ POST SPĂLĂTOREASĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 1 / 5

Serviciul/Biroul

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO –SOCIALĂ
 ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA”
 HUNEDOARA**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: spălătoreasă
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea curățeniei și igienizării lenjeriei și a echipamentelor / materialelor lavabile din unitate;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: generale / medii
2. Perfecționări / specializări: în domeniul medical
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice: studii generale / medii
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale: nu este cazul.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- preia, sortează, spală, calcă și restituie, cu documente de evidență, întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită din secții, cabinete, etc.
- spală și calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
- utilajele din dotare și aparatele de călcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică;
- la spalat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii printre care:
- sortarea materialului înainte de introducerea în masină pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scânteii și incendii;
- utilajele folosite la spalare și uscare vor fi curățate zilnic de scame sau fibre înfășurate;
- utilizează mașinile numai în stare corespunzătoare de funcționare, răspunzând de buna funcționare și întreținere a acestora;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FIȘĂ POST SPĂLĂTOREASĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 2 / 5

- se interzice folosirea întrerupătoarelor cu mâna umedă sau fără platformă izolantă;
- orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată inspectorului de specialitate responsabil de efectuarea serviciilor de spălarea a inventarului moale din unitate și cu protecția muncii, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;
- este interzisă staționarea persoanelor straine în spalatorie și lasatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și calcatul de orice fel al obiectelor din afara unității;
- asigurarea ordinii și curățeniei necesare în interiorul și în jurul spălătoriei;
- utilizează la maxim timpul de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin repararea acesteia, semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stoarcere, uscare;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a procedurilor cu respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calitatii, repară – coase și completează nasturi , tivește, etc.
- contribuie la planificarea necesarului de articole de lenjerie;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență a dezinfecției termice;
- verifică dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfecția chimică și completează formularul de evidență a dezinfecției chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
- verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- aplică procedurile de curățire / dezinfecție a suprafețelor și cărucioarelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare și de predarea lenjeriei curate infirmierelor din secții;
- poartă echipament de protecție corespunzător zonelor de lucru;
- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
- nu lucrează în zona curată dacă prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;
- răspunde de calitatea activităților prestate;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.S. și conducerea unității,
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruită cu declarația și angajamentul Primarului Municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FIȘĂ POST SPĂLĂTOREASĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 3 / 5

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligata să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligată să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul U.A.M.S. pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta U.A.M.S., precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.

- a). să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b). desfășurarea activității 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.
- c). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). 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;
- f). 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;
- g). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FIȘĂ POST SPĂLĂTOREASĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 4 / 5

h). 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;

i). 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;

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

k). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale unității.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul unității.
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și fumatul în incinta U.A.M.S.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: spălătoreasă
2. Clasa: conform legislației în vigoare.
3. Gradul profesional: conform legislației în vigoare.
4. Vechimea în specialitate necesară: conform legislației în vigoare.

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice:

- este subordonată fata de: Inspectorul de specialitate responsabil de efectuarea serviciilor

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FIȘĂ POST SPĂLĂTOREASĂ	COD: FPI-08-01
		COD FP-UAMS
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 5 / 5

de spalare a inventarului moale, Director U.A.M.S., Primar Municipiul Hunedoara.

- este superior pentru: nu este cazul

b). Relații funcționale: cu întregul personal al unității.

c). Relații de control: nu este cazul

d). Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S și conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

b). cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

c). cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

3. Limite de competență: date de conducerea U.A.M.S. și Primarul Municipiului Hunedoara.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței este înlocuită de o altă persoană competentă, care va semna pe cererea de concediu.

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;


U.A.M.S. - Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca”

PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara.

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului/biroului/serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)


1. Numele și prenumele: Iuliana – Senica MANASIEA

2. Funcția publică de conducere: Director

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

VERIFICAT/AVIZAT,
SCIM – SCURTU MARINA



LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: