



Spitalul Municipal

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA

HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

TÜV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112005983
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

NR. 3532 / 03.07.2019

ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **03.07.2019 – 30.07.2019** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga de **asistent social** (post de executie), perioada nedeterminata in cadrul **Sectiei Cronici – Compartiment Ingrijiri Paliative**.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

a) are cetatenia româna, cetatenie 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.

Conditii specifice:

- diploma de licenta in specialitate – asistenta sociala;
- minim 1 an experienta in domeniul asistentei sociale;
- competente in consilierea sociala;
- certificat participare program aprofundat de ingrijiri paliative.

1. Inscrierile se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, in intervalul **03.07.2019 – 18.07.2019 ora 07:00**, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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.
- h) Aviz de practicare a profesiei de asistent social

i) chitanța de plată (100 de lei).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se afla sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **19.07.2019** prin sintagma „admis” sau „respins pe motive medicale”, având la bază prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

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 concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele nu mai pot fi completate ulterior.

2. **Selectia dosarelor**

În data de **22.07.2019** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **23.07.2019 ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **23.07.2019**.

3. **Proba scrisă**

Proba scrisă se va desfășura în data de **25.07.2019** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **11:00**, sub forma de test grila, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **25.07.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **26.07.2019 ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **26.07.2019**.

4. **Proba interviu**

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **29.07.2019** începând cu ora **11**, proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț. Locul desfășurării probei interviu va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **29.07.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **30.07.2019 la ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **30.07.2019**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **30.07.2019**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,
EC. BUDAȘ RADU ION



 <p>Spitalul Municipal Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057</p> <p>EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: http://www.sphd.ro TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576</p>	 <p>TUV AUSTRIA</p> <p>CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20100112005983 TUV AUSTRIA - CERT GMRH</p>	 <p>romania2019.eu</p>
--	--	---


ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a postului vacant de **asistent social** in cadrul **Sectiei Cronici – Compartiment Ingrijiri Paliative**

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns “a”, “b”, “c” ;
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION



 **Spitalul Municipal**
Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro
WEB: <http://www.sphd.ro>
TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

TÜV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112005983
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

ANEXA NR. 2

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a postului vacant de **asistent social** in cadrul **Sectiei Cronici – Compartiment Ingrijiri Paliative**

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





Spitalul Municipal

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

TÜV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112005983
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

CALENDAR

Concurs de ocupare a postului vacant de **asistent social** Sectia Cronici – Compartiment
Ingrijiri Paliative

03.07.2019	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
18.07.2019	Incheiere perioada depunere dosare
19.07.2019	Selectia medicala dosare + afisare
22.07.2019	Selectia dosarelor + afisare
23.07.2019	Contestatii + afisare
25.07.2018	Proba scrisa + afisare
26.07.2019	Contestatii + afisare
29.07.2019	Interviu + afisare
30.07.2019	Contestatii + afisare
30.07.2019	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





Spitalul Municipal

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA

HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

TÜV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112005983
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

BIBLIOGRAFIE

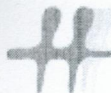
Concurs de ocupare a postului vacant de **asistent social** In cadrul **Sectiei Cronici – Compartiment Ingrijiri Paliative**

1. Legea nr. 53/2003 (republicată). Codul muncii: Drepturile și obligațiile salariatului;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă. Cap. IV- obligațiile lucrătorilor;
4. HG nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
5. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social;
6. Legea nr. 292/2011- privind asistența socială- Art. 5- Valori si principii;
7. Atestat în îngrijiri paliative – modul 1 teorie- București- martie 2015-Hospice Casa Speranței în sprijinul îngrijirii paliative
 - Obiectivele îngrijirii paliative
8. Atestat în îngrijiri paliative – modul 2 teorie- București- martie 2015-Hospice Casa Speranței în sprijinul îngrijirii paliative
 - Rolul asistentului social în cadrul echipei interdisciplinare de îngrijiri paliative
9. Atestat în îngrijiri paliative – modul 4 teorie- București- martie 2015-Hospice Casa Speranței în sprijinul îngrijirii paliative
 - evaluarea socială și drepturi pentru pacienții din îngrijiri paliative
 - genograma
 - ecomapa
 - certificatul de handicap pentru adulți
 - familia ca unitate de îngrijire
 - familia receptor de îngrijire
 - conferințe cu familia
10. Standarde de calitate pentru îngrijirea paliativă în unitățile cu paturi
 - Principiul 2. Îngrijirea paliativă este parte integrantă a asistenței medicale în unități cu paturi- Standard 2.1;
 - Principiul 3. Unitățile cu paturi trebuie să ofere un mediu de îngrijire cât mai apropiat de mediul familial- Standard 3.1 și 3.2;
 - Principiul 4. Îngrijirea paliativă trebuie acordată de o echipă interdisciplinară formată din personal competent și suficient pentru a asigura servicii de calitate- Standard 4.1, 4.2 și 4.3;
 - îngrijirea paliativă- definiție
 - abordarea paliativă
 - îngrijirea paliativă specializată
 - Procesul de îngrijire- domeniul social- standardul 8.12, 8.12.1, 8.13;
 - Principii etice- principiul 10. – Standard 10.1

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION

[Handwritten signature]





FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	ASISTENT SOCIAL
Loc de munca	SPITAL MUNICIPAL DR."AL.SIMIONESCU"
Pozitie COR:	
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Director medical, Director ingrijiri As.Coordonator ;
Are in subordine:	Personalul auxiliar din sectie/comp./laborator
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul din toate structurile spitalului
Atributii si sarcinile postului :	
<ol style="list-style-type: none">1. Se conformeaza : ROF,RI,CCM,CIM,respecta Codul de conduita al personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr.Alexandu Simionescu” Hunedoara.2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;4. Raporteaza lunar cazurile sociale luate in evidenta.5. Respecta “Drepturile pacientului”conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;6. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna ;7. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ;8. La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;9. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;10. Respecta codul de etica al O.A.M.G.M.A.M.R. ;11. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical ;12. Comunicarea interactiva la locul de munca ;13. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical ;14. Participa la dicutii pe teme profesionale ;15. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor16. 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 ;17. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului ; -autoevaluare -studiul individual -cursuri de pregatire/perfectionare18. . Respecta si raspund de aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/ 30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei	

medicale în unitățile sanitare și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

19. Declara imediat asistentei sefe, orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
20. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006
21. Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite ;
22. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 ;
23. Asistenta socială își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și functionale;
24. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;

Atributii specifice postului:

- Inregistrează cazurile sociale sesizate de secția Cronici din cadrul spitalului;
- Colaborează cu Direcția Generală De Asistență Socială și Protecția Copilului, Primăriei, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Poliție, Unități Medico-Sociale, Camere de bătrâni, Adăpost de noapte, cu alte spitale;
- Se preocupă de întocmirea actelor de identificare pentru pacienții internați (cazuri sociale);
- reprezintă secția Cronici în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (minori, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere socială familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- oferă suport psiho-social pacienților și familiilor acestora;
- ajută pacienții să-și identifice și analizeze sentimentele și emoțiile legate de faptul că trăiesc cu o boală cronică;
- asistă îngrijitorul sau membrii familiei în identificarea cailor de îmbunătățire a comunicării, date fiind stresul și constrângerile de trai alături de o persoană cu o boală cronică;
- asigură legătura cu serviciile și agențiile din comunitate;
- asistă pacienții și aparținătorii în dobândirea drepturilor legale;
- este alături de pacient și familie în vederea rezolvării problemelor financiare, legale, testamente, etc;
- asigură consiliere axându-se pe subiecte precum: conflicte familiale, temeri și anxietăți legate de boala cronică, modificarea rolurilor în familie;
- susține pacientul ca partener activ în îngrijire;
- contribuie la îmbunătățirea calității îngrijirii printr-o mai bună coordonare a serviciilor, mai ales în cadrul problemelor complexe;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- informează bolnavii sau aparținătorii cu privire la serviciile oferite de alte instituții, de care pot beneficia;
- colaborează permanent cu asistenții sociali din cadrul altor instituții în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară; (DGASPC, Serviciul Public de Asistență Socială, unități ocrotitoare);
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de
- calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane

și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;

- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013**:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

3. Conform **Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în institutiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:**

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;
- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea de deșeurilor generate;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ✦ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute în Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ✦ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ✦ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:	Specializare:
Medii <input type="checkbox"/> Superioare <input checked="" type="checkbox"/>	Consiliere sociala
Experiența necesară:	Cursuri speciale:
Minim ____ - ____ ani	Certificat participare program aprofundat de ingrijiri paliative.

Acomodarea cu cerințele postului:

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 6 luni. Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim o luna.

Aptitudini si abilitati necesare

- gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- promptitudine si operativitate ;
- receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ;
- intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- executarea de lucrari complexe ;
- asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a deciziilor luate ;

Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .