

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de infirmier debutant la Serviciul social "Camin Persoane Varstnice" din cadrul Centrului Social Multifunctional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani
2024-04-16 11:18:01

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, in conformitate cu art. VII, alineatul (4) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 115/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscala, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, potrivit Memorandumului "Aprobarea sesiunii de organizare concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante din sectorul sanatate si asistenta sociala din cadrul institutiilor care au depus cereri eligibile neaprobrate in anul 2023" inițiat de catre Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei si aprobat in sedinta Guvernului din data de 11.01.2024, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de infirmier debutant la Serviciul social "Camin Persoane Varstnice" din cadrul Centrului Social Multifunctional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

A) Conditii de participare la concurs:

Conditii generale pentru ocuparea a postului:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute in art. 3 din Anexa - Regulamentul - Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiilor contractuale:

- studii generale;

- vechime in munca - nu se solicita;

- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania sau curs organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii;

B) Dosarul de concurs, care se va depune in perioada 16.04.2024 -29.04.2024, va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) certificat de integritate comportamentala;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentelor prevazut la lit. e) si f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

C) Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de infirmier debutant.

- perioada depunere dosare inscriere concurs: 16.04.2024 - 29.04.2024, ora 16:00;

- selectie dosare: 30.04.2024 - 02.05.2024;

- afisare rezultat selectie dosare: 07.05.2024 ora 16:00;

- data limita depunere contestatie rezultat selectie dosare: 08.05.2024, ora 16:00;

- afisare rezultate contestatii selectie dosare: 09.05.2024, ora 16:00;

- data si locul desfasurarii probei scrise pentru postul de infirmier debutant: 14.05.2024, ora 09:00, la sediul Directiei de Asistenta Sociala Focsani, str. Cuza-Voda, nr. 43, Focsani.

- afisare rezultate proba scrisa: 15.05.2024, ora 16:00;

- data si ora limita depunere contestatii proba scrisa: 16.05.2024, ora 16:00;

- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 20.05.2024, ora 16:00;

- proba interviu va avea loc conform prevederilor art. 24 alin.(5) din HG nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale a personalului din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare.

D) TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de INFIRMIER DEBUTANT

1. ORDIN nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

- persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale;
- 3. Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4. Proceduri de nursing, autor Ecaterina Gulie;
- 5. Regulamentul de organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Focsani, Vrancea (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/regulament-de-organizare-si-functionare/>);
- 6. Codul etic al personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Focsani, Vrancea (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/cod-etice/>);
- 7. Constituția României;
- 8. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificarile și completarile ulterioare.

TEMATICA

Pentru postul de INFIRMIER DEBUTANT

1. Noțiuni privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 2. Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adapost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Modulul III, Standard 2;
 3. Noțiuni privind colectarea selectivă a deseurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Proceduri de nursing, autor Ecaterina Gulie - Cap II - Igienă și confortul pacientului;
 5. Noțiuni privind Regulamentul de organizare și functionare al Direcției de Asistență Socială Focsani, Vrancea.
 6. Noțiuni privind Codul etic al personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Focsani, Vrancea (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/cod-etice/>).
 7. Constituția României - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 8. Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Cap. III - Secțiunea I - obligații generale ale angajaților; Secțiunea II - servicii de prevenire și protecție; Secțiunea III - prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent; Secțiunea IV - alte obligații ale angajaților;
 - b) Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor.
- E) ATRIBUȚIILE POSTULUI:**
1. Oferă asistaților ajutor și îngrijire adecvată în a-și continua viața în demnitate și respect conform prevederilor regulamentului de organizare și functionare, a regulamentului de ordine interioară și a altor prevederi legale în vigoare;
 2. Încalzește, în limita competenței asistentei/asistentului medical, preluând sarcinile acestuia/acesteia atunci când aceasta/acesta lipsește sau în caz de necesitate;
 3. Asigură alături de asistente/asistentul medical (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă);
 4. Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, barbierit, spălat pe par și tuns) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor:
 - îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice;
 - baie totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, barbierit etc.) primesc ajutor zilnic acordat de infirmier;
- îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor. Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați local zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de trei ori pe zi);
 - îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
5. Asigură și verifică curățenia la compartimentul medical. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 1762/2021;
 6. Acordă servicii specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;
 7. Prestează servicii sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală față de asistați;
 8. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera, bucatărie, debară, mobilierul aferent), exceptând baie, pavimentele, tâmplăria și balconul;
 - camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
 - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
 - igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - îndepărtarea reziduurilor menajere (pampers, resturi alimentare) este efectuată cu conștiințiozitate ori de câte ori este necesar;
 - reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;
 9. Servește masă la camera asistaților care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care au nevoie de ajutor. Transportă alimentele de la blocul alimentar la masă/ patul persoanei îngrijite pentru cei imobilizați:
 - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă; distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac sau de unică folosință) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
 10. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
 - masă este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;
 11. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
 - sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hranire și a stării de sănătate a acesteia;
 - sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
 - sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii;
 - la acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite se țin seama atât de indicațiile medicului și de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
 12. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
 - vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru

întreruperea lantului epidemiologic;

- vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

13. Verifica și ia măsuri ca în camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților, ori alte substanțe periculoase.

14. Asigura colectarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împartirea celor curate, după programul stabilit de conducerea centrului sau ori de câte ori este nevoie:

- lenjeria bolnavului este schimbată cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;

- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;

- schimbarea lenjeriei se face cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;

- accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;

- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu);

- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb);

- lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;

- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare - tăietoare și deseuri de acest tip;

- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;

- respecta codurile de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu special (amenajat la spălătorie), în care pacienții și vizitatorii nu au acces;

- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;

15. Preia rufele curate de la spălătorie:

- lenjeria curată este transportată de la spălătorie la camera infirmier (de lenjerii curate) în saci noi;

- depozitarea lenjeriei curate pe etaj se face în rafturi special destinate și amenajate, ferite de parfum, umezeală și vectori;

- depozitează și manipulează corect pe nivele (etaje), lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

16. La internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și a lucrurilor personale;

17. Participa la acordarea îngrijirilor paleative;

18. La dispoziția sefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital;

19. După decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea caminului;

20. Ajută asistații să-și efectueze nevoile fiziologice;

21. Transporta plostile și recipientele folosite de asistați, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de instituție;

22. Asigura la indicația sefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte camere;

23. La indicația sefilor ierarhici însoțește asistații caminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;

24. Infirmierul are obligația să anunțe asistentul medical, cu 5 zile înainte ca beneficiarul să rămână fără materiale sanitare: pampers, manșuri de unică folosință, saci de gunoi menajer și aleze acolo unde este cazul;

25. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

F) RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI (INCLUSIV RESPONSABILITĂȚI S.S.M. ȘI S.U.):

1. Să își exercite profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, sub îndrumarea asistentului medical;

2. Să răspundă de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului precum și a regulamentelor și legislației în vigoare;

3. Să asigure păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;

5. Să nu dea relații despre starea sănătății asistaților (nu este abilitat);

6. Să execute orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau a conducerii instituției;

7. Să răspundă de păstrarea și predarea materialelor folosite, cum ar fi lenjeria de pat, perne, pături etc.

8. Să asigure confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

9. Să anunțe medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute etc.;

10. Să răspundă, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință; să răspundă de aparatura medicală;

11. Să raporteze ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

12. În caz de deces al asistaților, să anunțe ierarhic decesul;

13. Să respecte graficul de lucru întocmit și să semneze condica de prezență la venire și plecare;

14. Să ia măsuri preventive contra epidemiilor;

15. Să cunoască și să respecte legislația muncii privind securitatea și sănătatea în muncă și de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale viața sau bunurile celor din apropiere;

16. Să informeze ierarhic conducerea și responsabilul cu protecția muncii despre orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

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

18. Să participe periodic sau ori de câte ori este nevoie la instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

19. Să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să studieze legislația în domeniu. Să participe la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru (în limita bugetului aprobat);

20. Să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, la solicitarea conducerii Direcției de Asistență Socială Focșani și să participe la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie;

21. Să acționeze în toate ocaziile cu competență, simț de răspundere și disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu; să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicia instituția;

22. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și principialitate;

23. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și ale Codului de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției. Să respecte normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă.

24. Asigura confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la

prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

25. Sa raspunda material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atributiilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;

26. Indeplineste orice alte atribu?ii stabilite de seful Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice", in limita competen?ei func?iei de?inute.

27. Sa respecte si sa duca la indeplinire prevederile legale aplicabile in domeniul de activitate al Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice".

G. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera rela?ionala interna:

a) relatii ierarhice: - subordonat fata de: coordonator personal de specialitate, seful de centru, directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

- superior pentru: nu este cazul;

b) relatii functionale:

- este coordonat de medicul unitatii si este verificat din punct de vedere al activita?ii medicale desfasurate, de catre acesta.

- de colaborare in cadrul centrului cu infirmieri, asisten?i si cu celelalte compartimente din cadrul serviciului social Camin Persoane Varstnice;

c) relatii de control: - nu este cazul;

d) relatii de reprezentare: - nu este cazul.

2. Sfera rela?ionala externa:

• cu autoritati si institutii publice: - nu detine relatii;

• cu organizatii internationale: - nu detine relatii

• cu persoane juridice private: - nu detine relatii;

3. Delegarea de atribu?ii si competen?a

a) LIMITE DE COMPETENTA: efectueaza urmatoarele tehnici: interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, tapotari, frectii etc.), mobilizarea asistatilor, ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, dotarea patului beneficiarului cu saltea antiescare, acolo unde este cazul - toate acestea la indicatiile medicului sau ale asistentului medical.

b) DELEGAREA DE ATRIBUTII: in cazul lipsei temporare din institutie (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delega?ii, concediu fara plata, suspendare, detasare, recuperare din ore suplimentare) serviciul medical se va desfasura conform unei planificari.

**** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Serviciul economic, resurse umane, administrativ/ Compartiment resurse umane - secretarul comisiei de concurs, sau pe site-ul institutiei sau la telefon 0337.101.055.