

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 Centrul 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 cura?area, dezinfec?ia si sterilizarea in unita?ile sanitare publice si private, evaluarea eficacita?ii procedurilor de cura?enie si dezinfec?ie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfec?ia mainilor in func?ie 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 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 Asistența Socială Focsani, Vrancea (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/regulament-de-organizare-si-functionare/>);

6. Codul etic al personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială Focsani, Vrancea (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/cod-etic/>);

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 asistenței medicale în unitățile sanitare;

2. Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adapost, tinerilor care au parasit 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 modificarile și completarile ulterioare;

4. Proceduri de nursing, autor Ecaterina Gulie - Cap II - Igiena și confortul pacientului;

5. Noțiuni privind Regulamentul de organizare și functionare al Direcției de Asistența Socială Focsani, Vrancea.

6. Noțiuni privind Codul etic al personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială Focsani, Vrancea (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/cod-etic/>).

7. Constituția României - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

8. Legea nr. 319/2006, cu modificarile și completarile 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) ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Oferă asistență 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. Încuiește, în limita competenței asistentă/asistentul medical, preluând sarcinile acestuia/acesteia atunci când aceasta/acesta lipsește sau în caz de necesitate;

3. Asigură alături de asistentă/asistentul medical (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă);

4. Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghiile, 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;

- baia 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. Raspunde 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, debara, mobilierul aferent), exceptând baia, pavimentele, tamplăria 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. Serveste masa la camera asistaților care au indicație de la medic și ajută la masa pe cei care au nevoie de ajutor. Transportă alimentele de la blocul alimentar la masa/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:

- asezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;

- masa 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 ține 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

intruperarea lantului epidemiologic;

- vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

13. Verifica si ia masuri ca in camerele beneficiarilor sa nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot sa puna in pericol viata asistatilor, ori alte substante periculoase.

14. Asigura colectarea rufelor si a lenjeriei de pat murdare si impartirea celor curate, dupa programul stabilit de conducerea centrului sau ori de cate ori este nevoie:

- lenjeria bolnavului este schimbata cel putin o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;

- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie;

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

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

- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:

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

- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb);

- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor;

- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare - taietoare si deseuri de acest tip;

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

- respecta codurile de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu special (amenajat la spalatorie), in care pacientii si vizitatorii nu au acces;

- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie;

15. Preia rufele curate de la spalatorie:

- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la camera infirmier (de lenjerii curate) in saci noi;

- depozitarea lenjeriei curate pe etaj se face in rafturi special destinate si amenajate, ferite de parfum, umezeala si vectori;

- depoziteaza si manipuleaza corect pe nivele (etaje), lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

16. La internarea noilor asistati ia masuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor si a lucrurilor personale;

17. Participa la acordarea ingrijirilor paleative;

18. La dispozitia sefilor ierarhici face vizite asistatilor internati in spital;

19. Dupa decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea caminului;

20. Ajuta asistatii sa-si efectueze nevoile fiziologice;

21. Transporta plostile si recipientele folosite de asistati, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de institutie;

22. Asigura la indicatia sefilor ierarhici mutari ale asistatilor in alte camere;

23. La indica?ia sefilor ierarhici inso?este asista?ii caminului la investiga?ii, consulta?ii specializate, internari sau externari;

24. Infirmierul are obligatia sa anunte asistentul medical, cu 5 zile inainte ca beneficiarul sa ramana fara materiale sanitare: pampers, manusi de unica folosinta, saci de gunoi menajer si aleze acolo unde este cazul;

25. Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

F) RESPONSABILITATILE POSTULUI (INCLUSIV RESPONSABILITATI S.S.M. SI S.U.):

1. Sa isi exercite profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale, sub indrumarea asistentului medical;

2. Sa raspunda de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului precum si a regulamentelor si legislatiei in vigoare;

3. Sa asigure pastrarea si buna folosire a inventarului din dotare;

5. Sa nu dea relatii despre starea sanatatii asistatilor (nu este abilitat);

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

7. Sa raspunda de pastrarea si predarea materialelor folosite, cum ar fi lenjeria de pat, perne, paturi etc.

8. Sa asigure confidentialitatea informatiilor despre care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;

9. Sa anunte medicul cand observa aparitia de complicatii sau agravarea bolilor existente, aparitia de boli acute etc.;

10. Sa raspunda, conform legii, pentru bunurile aflate in folosinta; sa raspunda de aparatura medicala;

11. Sa raporteze ierarhic orice abatere de la starea de igiena;

12. In caz de deces al asistatilor, sa anunte ierarhic decesul;

13. Sa respecte graficul de lucru intocmit si sa semneze condica de prezenta la venire si plecare;

14. Sa ia masuri preventive contra epidemiilor;

15. Sa cunoasca si sa respecte legislatia muncii privind securitatea si sanatatea in munca si de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si prin faptele sale viata sau bunurile celor din apropiere;

16. Sa informeze ierarhic conducerea si responsabilul cu protectia muncii despre orice accident de munca care are loc in timpul procesului de munca in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

17. Sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

18. Sa participe periodic sau ori de cate ori este nevoie la instructajul privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;

19. Sa se preocupe permanent de perfectionarea preg?tirii profesionale si sa studieze legislatia in domeniu. Sa participe la formele de perfectionare profesionala continua pentru a-si imbunatati permanent modul de lucru (in limita bugetului aprobat);

20. Sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu prevazute in standardul minim de calitate aplicabil, la solicitarea conducerii Directiei de Asistenta Sociala Focsani si sa participe la toate activitatile organizate ?n cadrul institutiei ori de cate ori este nevoie;

21. S? actioneze in toate ocaziile cu competenta, simt de r?spundere si disciplina, dand dovada de o comportare demna? in relatiile personale si de serviciu; s? nu denigreze, calomnieze sau s? fac? aprecieri de natura a prejudicia institutia;

22. S? aiba? o tinuta? si o comportare corespunz?toare, s? dea dovada de solicitudine si principialitate;

23. Sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara si ale Codului de conduita etica si profesionala emise la nivelul institutiei. Sa respecte normele de etica si deontologie profesionala in relatiile cu beneficiarii, cu apartinatorii si colegii de munca.

24. Asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia 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.