

Spitalul Judetean de Urgenta Braila



A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Organizeaza concurs pentru ocuparea a 11 posturi temporar vacante contractuale de asistenti medicali generalisti astfel:

1. 11 posturi temporar vacante contractuale de asistenti medicali generalisti (perioada determinata):

- 1 post asistent medical principal (PL) in cadrul Sectiei Chirurgie II
- 1 post asistent medical principal (PL) in cadrul Blocului Operator
- 1 post asistent medical principal (PL) in cadrul Camerei de Garda- B
- 1 post asistent medical principal (PL) in cadrul OG I
- 1 post asistent medical principal (PL) in cadrul OG II
- 1 post asistent medical (PL) in cadrul Sectiei Medicina Interna I
- 1 post asistent medical (PL) in cadrul Comp.Nefrologie
- 1 post asistent medical (PL) in cadrul Chir.Plastica
- 1 post asistent medical (PL) in cadrul Camerei de Garda –C
- 1 post asistent medical (PL) in cadrul Dispecerat - Transport pacienti
- 1 post asistent medical (PL) in cadrul Sectiei Reumatologie

2. Dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- 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 (certificat de membru valabil pe anul în curs, adeverința de grad principal, după caz);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul RUNOS al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post :

pentru posturile de **asistenti medicali principali (PL):**

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta
- certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR
- 5 ani vechime ca asistent medical
- adeverinta de grad principal

pentru posturile de **asistenti medicali (PL):**

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta
- certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR
- minim 6 luni vechime in specialitate

4. conditiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetătenia română, cetătenie 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.

5. concursul constă într-o probă scrisă și interviu

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila, astfel:
- **08.02.2017, ora 10.00 - proba scrisa**
- **13.02.2017, ora 10.00 - proba interviu**

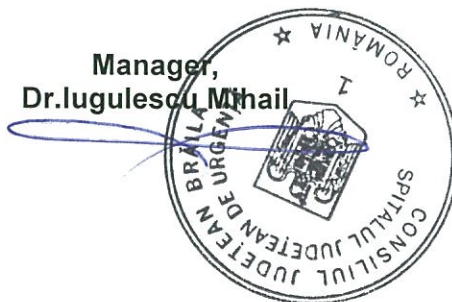
6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| - depunere dosare concurs: | 18.01.2017 - 25.01.2017, ora. 15,00 |
| - selecție dosare: | 26.01.2017 |
| - afișare rezultate selecție dosare: | 26.01.2017 |
| - depunere contestatii: | 27.01.2017, ora 15.00 |
| - solutionare contestatii: | 30.01.2017 |
| - proba scrisa: | 08.02.2017, ora 10.00 |
| - depunere contestatii : | 09.02.2017, ora 15.00 |
| - solutionare contestatii : | 10.02.2017 |
| - proba interviu: | 13.02.2017, ora 10.00 |
| - depunere contestatii: | 14.02.2017 |
| - solutionare contestatii: | 15.02.2017 |

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr. Iugulescu Mihail



Director Financiar Contabil,
Ec. Vrinceanu Cristina Maria

Director Ingrijiri,
As. Crivat Olguta

Sef Serv. RUNOS
Ec. Simion Daniela



**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA**

Soseaua Buzaului nr.2

Tel: 0239-692222

Fax: 0239-692732

www.spitalbraila.ro

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Nr. 701 din 06.01.2017

Inregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735



**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
VACANTE DE ASISTENTI MEDICALI GENERALISTI DIN CADRUL
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA**

1. Urgentele medico-chirurgicale –Sinteze–autor: Lucretia Titirca –Editura Medicala 2011.
2. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale – Editura Medicala Romaneasca, Coordonator lucrare – Lucretia Titirca.
3. Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacientului
4. Ordonanta de urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
6. Hotararea nr. 2 din 9 iulie 2009 - privind adoptarea Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania. Emitent: Ordinul asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania publicata in : Monitorul oficial nr. 560 din 12 august 2009.
7. Ordinul MS. 1226/2012 – privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Manager,
Dr. Ingulescu Mihail



Director ingrijiri,
As. Pr. Olguta Crivat

Sef serviciu RUNOS,
Ec. Simion Daniela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca:
Locatia: Corp

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

NUMELE : _____
PRENUMELE : _____
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical principal**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

- A) **Ierarhice**- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef de sectie si Directoar Ingriji ;
B) **Functionale** - cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;
C) **De colaborare**:

1. Din punct de vedere administrativ - cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie,

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii : MEDII si / sau SUPERIOARE (pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali, colegiu asistenti medicali)

1.2. Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____ ani

2.2. Ocuparea postului prin concurs

2.3. Experienta in specialitate ceruta de post: _____

2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :

-competente fundamentale :

- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi ;
- perfectionarea continua personala ;
- lucru in echipa ;

-competente generale:- comunicarea interactiva ;

- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare ;
- respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., etc.

-competente specifice:

- respectarea protocoalelor de nursing ;
- organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor internati in functie de nevoile acestora ;

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de nursing ;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare ;
- abilitati de mediere a conflictelor ;

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie ;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de ingrijire a pacientului ;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea N.P.M. si N.P.S.I.;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5.Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat ;

4.6.Pastrarea confidentialitatii .

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim ;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim ;

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: - conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale : -aspecte specifice postului cu privire la :

- deplasari:in incinta spitalului,
- noxe:nivel mediu, risc potential de infectii nosocomiale
- spatiu de lucru: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in ingrijirea bolnavului si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:

7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor ;

7.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;

7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire ;

7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor .

8) Obiective de management ale postului:

8.1. Asigurarea calitatii activitatii de ingrijire a pacientului;

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si I.S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului ;
3. Protejarea și ameliorarea sanatații;
4. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in îngrijirilor generale de sanătate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambient ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată :
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .
9. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici ;
10. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director îngrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
12. Acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau apartinatori).

Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- sa asigure îngrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (M.S.) si O.A.M.M.R.;
- sa asigure protectia generala si securitatea pacientului ;
- sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de O.A.M.M.R. ;
- sa-si asume regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de îngrijire ;
- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale .

În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent ;

- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati ;
- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor ;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul ;
- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital ;
- cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;
- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului ;
- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medical ;
- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;
- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
- noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva ;
- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
- ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament .

Efectueaza urmatoarele tehnici medicale :

- administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului ;
- recoltarea de analize curente de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) , înregistrarea valorilor în FO a pacientului.

Efectuează procedurile terapeutice :

- tratamente și investigațiile la indicația medicului ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- observă starea pacientului pe perioada internării și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
- efectuează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;
- răspunde de fixarea biletelor de trimitere în foaie, analizelor medicale, rezultatele investigațiilor și de păstrarea în bune condiții a acestora ;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice ;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice ;
- supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creează condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacientului ;
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei pacienților imobilizați ;
- declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- efectuează recoltarea și administrarea de sânge și produse sanguine ;
- transporta la laborator probele recoltate de la pacienți ;
- efectuează condicile de medicamente la farmacie și administrează tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;
- răspunde de distribuirea corectă și completă a medicamentelor scrise pe condică ;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare consumabile, le decontează în registrul de decontare materiale și în fișa de decontare foaia de observație ;
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență ;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- verifică medicamentele curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- anunță asistentul șef pentru a completa aparatul de urgență;
- asigură un climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine ;
- în caz de deces constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- preia medicamentele rămase de la pacienți și anunță medicul de salon în vederea redistribuirii lor.

Legat de managementul deșeurilor conform legislației în vigoare :

- respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;
- respecta atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase conform legislației în vigoare:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infectioase;
- asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare,răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, în care se păstrează și se transporta .

Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) își asuma și respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale ;
- h) participă la pregătirea personalului ;
- i) participă la investigarea focarelor.

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

- Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de legislatia privind aprobarea Normelor de supraveghere, si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- Respecta masuri de izolare stabilite ;
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului .

Legat de aplicarea privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si a Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale , conform legislatiei in vigoare

In cazul terapiei transfuzoare, atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele :

- ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;

Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu de catre asistentul de transfuzii la patul pacientului si cuprinde urmatoarele:

- Verificare identitatii pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii de transfuzat ;
- Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient :
 - a) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la pacient ;
 - b) Determinarea grupei sanguine ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat ;

- c) Verificarea documentatiei ;
- d) Inregistrarea in foaia de observatie .

Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zis si supravegheaza pacientul pe toata administrarii si in urmatoarele ore ;

Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata ;

In caz de reactii transfuzionale plica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda ;

Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii ;

- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere** ;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice ;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie ;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;

- daca persoana in cauza nu s-a încadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;

- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data.....

Asistent sef sectie,