



Nr. 46089 / 07.12.2020

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

ANUNT

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs (stare de alerta):

- 16 asistenti medicali generalisti PL
- 8 asistenti medicali generalisti PL debutanti,

Sector COVID-19

1. Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)cu modificarile ulterioare –(ANEXELE NR1,2 si 4);
- b) copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte 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 il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (ANEXA NR3);
- f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza(se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. /

- h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-(ANEXA nr

2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor:

- **16 asistenti medicali generalisti PL:** diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR si minim 6 luni vechime ca asistent medical;
- **8 asistenti medicali generalisti PL debutanti:** diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR, si fara vechime;

3. Condițiile generale de ocupare a posturilor:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- 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.

4. Depunerea dosarelor : - 04.12.2020, pana ora 14.00 - 07.12.2020, pana la ora 14.00

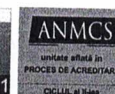
Selectia dosarelor: - 08.12.2020

Afisare rezultate selectie dosare: - 09.12.2020

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. /

oficiu@spitjudbraila.ro, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 6.

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare www.spitalbraila.ro in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serviciul R.U.N.O.S.

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri,

As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Director Financiar-Contabil,

Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,

Ec.Simion Daniela

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA



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

Soseaua Buzaului nr.2

Tel: 0239-692222

Fax: 0239-692732

www.spitalbraila.ro

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Nr.din



BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. Titirca L.- Urgente medico-chirurgicale– Editura Medicala
2. C.Borundel – Manual de medicina interna pentru cadre medii – Editura All
3. Titirca L.- Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali -Nursing – Ed.Viata Medicala Romaneasca
4. Titirca L.-Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali- Ed.Viata Medicala Romaneasca
5. Conf.Dr.Vasile Nitescu-Obstetrica si Ginecologie -Manual pentru scolile sanitare postliceale- Editura Didactica si Pedagogica
6. Titirca L.- Ghid de Nursing – Editura Viata Medicala Romaneasca
7. Prof. Dr. M. Geormaneanu ; Dr. Zoica Moldovan (UMF Bucuresti)– PUERICULTURA SI PEDIATRIE – Editura Didactica si Pedagogica R.A.Bucuresti 1995
8. Ordinul nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Ordinul M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
10. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de Date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
11. Legea nr.278/2015 pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului 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 Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.
12. HOTARARE nr.1/10.02.2009 privind adoptarea Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania-ultima actualizare.
- 13.Codul 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.
14. Fisa de post pentru fiecare nivel de pregatire.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri Medicale,
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

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

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

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

Relatii :

- A) Ierarhice- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef de sectie si Director Ingrijiri ;
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 aflate 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 sanatare de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în 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 în cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanatare;
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 în calitate de salariat ;
 - activitatea desfășurată de asistenți medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat .
9. În exercitarea profesiei asistenților medicali nu sunt funcționari publici ;
10. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenților medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate ;
11. Are obligația să informeze șeful ierarhic superior (asistent șef, medic șef secție, director îngrijiri) despre orice incident petrecut în timpul serviciului.
12. Acordă primul ajutor tuturor persoanelor aflate în spital (bolnavi sau aparținători).

Atributiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt :

- să asigure îngrijirea pacientului în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- să justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (M.S.) și O.A.M.M.R.;
- să asigure protecția generală și securitatea pacientului ;
- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementări specifice de O.A.M.M.R. ;
- să-și asume regulat tehnicile și protocoalele de lucru specifice activității de îngrijire ;
- să evalueze calitatea în practica de specialitate, luând în considerare rezultatele îngrijirii pacientului ;
- să-și asume criteriile specifice pentru îngrijirea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării 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 sanatare 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 registratorului 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 in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal ;

- efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ;

- recoltarea de analize curente de urgenta (biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului.

Efectueaza procedurile terapeutice :

- tratamente si investigatiile la indicatia medicului ;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- observa starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;
- efectueaza activitatea de educatie sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;
- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;

- asigura pastrarea și consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;

- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;

- supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului ;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;
- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

- efectueaza recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;

- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti ;

- efectueaza condicile de medicamente la farmacie și administreaza tratamentul potrivit indicațiilor medicale ;

- raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica ;

- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie ;

- raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta ;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- verifica medicamentele curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;

- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;

- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalei ;

- preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare :

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalei (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;

- respecta atributiile privind depozitarea și gestionarea deseurilor infectioase conform legislatiei in vigoare:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si 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 și dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :

- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și 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

În cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistentilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele :

- 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 efectuează obligatoriu de către asistentul de transfuzii la patul pacientului și cuprinde următoarele:

- Verificare identității pacientului ;
- Verificarea aspectului macroscopic și a integrității de transfuzat ;
- Verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - a) Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient ;
 - b) Determinarea grupei sanguine ABO și 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, cuantumul 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 obligat 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 obligat 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 incadrat 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,

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA



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

Soseaua Buzaului nr.2

Tel: 0239-692222

Fax: 0239-692732

www.spitalbraila.ro

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Nr.din



BIBLIOGRAFIE –POST VACANT ASISTENT MEDICAL LABORATOR

1. Metode de Laborator de uz curent – Ed.Medicala, Bucuresti 1977;
2. Biochimie clinica, M.Cucuianu, Ed.Dacia, Cluj Napoca 1998;
3. Biochimie clinica, Metode de Laborator, Ed.Medicala, Bucuresti 2002;
4. Laborator clinic – Hematologie, V.Kondi, Ed.Medicala 1981;
5. Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed.Medicala 2001;
6. Analize de laborator si alte explorari diagnostice, Ed.Medicart 2007;
7. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Ordinul nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. Ordinul M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
10. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de Date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
11. Legea nr.278/2015 pentru modificarea si completarea OUG 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 Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
12. Hotararea nr.1 din 10.02.2009 privind adoptarea Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania cu moficarile si completarile ulterioare;
13. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al Moasei si al Asistentului Medical din Romania- emitent Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri,
As.Pr.Lic.Dobre Dorina