CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 37083 / 23.09.2021

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):

- **15 asistenti medicali generalisti PL**

pentru

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 neuropshihic 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;

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 4

2. **Conditiile specifice de ocupare a posturilor:**

- **15 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;

3. **Condiţiile generale de ocupare a posturilor**:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

4. **Depunerea dosarelor : 27.09.2021, pana ora 14.00 - 28.09.2021, pana la ora 14.00**

Selectia dosarelor: - 29.09.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 29.09.2021

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

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. ..... / .....

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 5.

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 .....

ISO 9001

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 vederea 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.Complexitatrea 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 ;

-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 ingrijiri generale de sănătate şi furnizarea ingrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă şi de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR ;
2. Administrarea tratamentelor conform prescripţiilor medicului ;
3. Protejarea şi ameliorarea sanatăţii;
4. Participarea asistenţilor medicali cu abilitaţi de formatori la pregătirea teoretică şi practica a asistenţilor medicali in cadrul programelor de formare continuă ;
5. Desfăsurarea opţională a activităţilor de cercetare in domeniul in ingrijirilor generale de sanatate;
6. Pregătirea personalului sanitar auxiliar ;
7. Participarea la protejarea mediului ambient ;
8. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfăşurată :
   - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea evaluarea şi furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
   - activitatea desfăşurată de asistenţii medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce priveşte totalitatea actelor şi tehnicilor care fac obiectul specialităţii furnizate in calitate de salariat .
9. In exercitarea profesiei asistenţii medicali nu sunt funcţionari publici ;
10. In vederea creşterii gradului de pregătire profesională asistenţii medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire şi alte forme de educaţie continuă creditate ;
11. Are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director ingrijriri) 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 ingrijirea 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 ingrijire ;
- sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele ingrijirii pacientului ;
- sa-si asume criteriile specifice pentru ingrijirea: 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 sectiei/unităţii şi a personalului:

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice ;
- se îngrijeşte de asigurarea instrumentarulu necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă ;
- controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecţiilor interioare ;
- organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu şi a elevelor de la cursurile organizate de Crucea Roşie ;

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul prefosional 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 atentii 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:

- asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi ;
- adduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- asigura monotorizarea 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 ;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă şi 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, intravenoase 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 educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine ;
- supravegheazǎ desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători ;
- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in foaie, analizelor medicale, rezultatele investigatiilor si de pastrarea in bune conditii a acestora ;
- asigura pastrarea si 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, schimbarii 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 trasmisibile 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 şi administreaza tratamentul potrivit indicaţiilor 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 si 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" şi asigură justificarea la zi şi 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 cadravul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- 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 spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri) ;
- respecta atributiile privind depozitarea si 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 pacienţilor în vederea limitării infecţiilor ;
b) isi asuma si respecta practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor ;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa ;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale ;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei 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 trasmisibile 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 trasfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii 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 sanguin ABOsi Rh(D) la pacient ;
  b) Determinarea grupei sanguin ABOsi Rh(D) la unitatea de transfuzat ;

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

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

Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si atoate 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 sangunina din spital recipientele de sange total sau componete sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Atributii, responsabilitati în 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.).

RESPONSABILITĂTILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate ;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor 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 ordinei 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 că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor 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 salariati, 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 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 acuza, 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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,

ANEXA 1

CERERE

Inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art 11 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ..., cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., judeţul ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobaţi depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 2

DECLARAŢIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale şi nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data .....

Semnătura .....

*) Prezenta declaraţie este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoştinţă de drepturile mele conform legislaţiei în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (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 şi privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecţia dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declaraţi admişi, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

|_| DA, sunt de acord.

|_| NU sunt de acord.

Menţionez că sunt de acord cu afişarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data ..... Semnătura .....

ANEXA 4

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

……..
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)
cetatean roman, fiul/fiica lui
……
(numele si prenumele tatalui)
si al/a……..
(numele si prenumele mamei)
nascut/nascuta la……
(ziua, luna, anul)
in……
(locul nasterii: localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in……
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/ legitimate cu……..
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

……..
(data)

……
(semnatura)

ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului:

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	