



Nr. 46869 / 06.12.2021

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 modificarile si completarile ulterioare

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

– 3 asistenti medicali generalisti PL PR

la Unitatea de Primiri Urgente

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

- a) Cererea, în 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 NR.1, 3 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 în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor, în 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 NR 2);
- 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 la sector Covid-19 (se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-ANEXA nr 4

2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor:

3 asistenti medicali generalisti PL PR:

-diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta;



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. /

- diploma de grad principal;
- certificat de membru si aviz anual de libera practica, valabile, eliberate de OAMGMAMR
- minim 5 ani vechime ca asistent medical (carte de munca sau adeverinta de vechime/Revisal)

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 : 06.12.2021, pana ora 14.00 – 07.12.2021, pana la ora 14.00

Selectia dosarelor: - 08.12.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 08.12.2021

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 **runos@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

Medic Sef UPU,

Dr. Roadevin Mihaela

Director Financiar-Contabil Interimar,

Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Asistent Sef UPU,

As. Pr. Popescu I. Lenita

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

Ref S Ene Monica Laura



Nr. /

BIBLIOGRAFIE ASISTENȚI MEDICALI GENERALISTI
CONCURS DURATA DETERMINATA – STARE DE ALERTA

1. Lucretia Titirca – URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE – Sinteze

- Urgentele aparatului cardio-vascular
- Resuscitarea cardio-pulmonara (BLS si ALS)
- Traumatismele (politraumatismele)

2. TRIAJUL IN STRUCTURILE PENTRU PRIMIREA URGENTELOR
- PROTOCOL DE PRACTICA MEDICALA

3. PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și
limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Unitatea sanitară: Spitalul Județean de Urgență Braila
Loc de muncă: UNITATE PRIMIRE URGENTE
Locația : CORP A

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Delia Mihaela

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
LA UNITATEA PRIMIRE URGENTE – Pavilion A

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Medicului sef /coordonator sectie , Asistentului sef/coordonator 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 sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare; 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/ moase, 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 S.S.M. si S.U.,

-competente specifice:

- respectarea protocoalelor de nursing ;

- organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor 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 normelor de SSM. Si SU ;

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

4.7.Responsabilitati in gestionarea datelor personale ale pacientilor

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 asociate asistentei medicale

- spatiu de lucru: salon pacienti, sala de pansamente, sala de operatii, camera de garda, laborator , cabinet medical,alte spatii din sectie /compartiment spital.

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 de etica si deontologie 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 S.U..

ATRIBUTII PRINCIPALE

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.

2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.

3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare .

4. Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului .

5. Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav .

6.Asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examene paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor .

7. Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor .

8. Asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi .

9. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat ,cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie .
10. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari.
11. Coordoneaza si asigura efectuarea curateniei ,dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii.
12. Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti .
13. Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie .
14. Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare .
15. Participa la predarea –preluarea turei in tot departamentul .
16. Asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical –sef despre defectiunile si lipsa de consumabile .
17. Informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale ,precum si despre aprovizionarea cu acestea .
18. Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii .
19. Ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite.
20. Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii .
21. Participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU.
22. Participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor.
23. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
24. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer, detasare, sau demisie ,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic .
25. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare .
26. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc
27. Participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU ,precum si, dupa caz ,in cadrul SMURD.
28. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si,dupa caz ,in cadrul SMURD.
29. Participa, dupa caz , la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamente si ordinele in relatia cu activitatea SMURD.
30. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU .

ANEXA LA FISA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL UPU:

ASISTENT RESPONSABIL DE TURA

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Iși exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. ăspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau loctiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

11. Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
13. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. Răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
20. Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
21. Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
24. Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. Participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
3. Preia pacientul nou internat (și însoțitorul acestuia în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon) și circuitelor functionale.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează, implementează și completează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

10. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale și după identificarea pacientului (ridică personal de la farmacie tratamentul prescris de către medic la vizită) .
15. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale
16. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate în evoluția pacientului..
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
23. Folosește, conform situațiilor de urgență aparute și prescripțiilor medicului, medicamente din aparatul de urgență și transmite as. Sef lista cu medicamentele folosite din aparat, pentru decontare .
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora, dacă are competența necesară.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză, dacă are competența necesară.
27. Supraveghează respectarea circuitelor vizitatorilor și desfășurarea vizitelor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura.
29. Pregătește pacientul pentru externare și verifică existența actelor necesare externării acestuia : bon haine, bilet ieșire/scrisoare medicală , rețeta electronică , alte recomandări.
30. Înregistrează în fișa de decont a pacientului medicamentele și materialele sanitare folosite și codifică tehnicile efectuate.
31. Pregătește foaia de observație pentru arhivare, numerotând filele și verificând toate documentele existente în F.O.(rezultate analize și investigații, bilet internare după caz, calitate asigurată conform PIAS, copii acte identitate , consimțământ informat,etc.) ;elimina din FO toate documentele și formularele necompletate și care pot fi folosite ulterior în alte FO.
32. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia , conform procedurii.
33. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
34. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 35. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale :**
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor ;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea igienică a mâinilor.
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- inițiază izolarea pacientului și anunța medicul curant/de garda și serviciul SPIAAM ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- menține o rezervă adecvată de materiale sanitare pentru sectorul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului ;
- identifică infecțiile asociate asistentei medicale ;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant ;
- participă la pregătirea personalului ;
- participă la investigarea epidemiilor ;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

36. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical

37. Respectă și apără drepturile pacientului **,conform legislației în vigoare.**

38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

39. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

40. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

41. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în conformitate cu regulamentele spitalului.

42. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților.

43. Asigură și răspunde de curățenia și dezinfecția în saloanele în care este repartizat, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, aseptie și antisepsie.

44. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei

45. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor , conform legislației în vigoare

- Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:

- deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase

- Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislației în vigoare și inscripționate conform normelor în vigoare.

- Depozitarea temporară în spații special destinate ;

-Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;

-Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

46. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc)

47. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

48. Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară.
49. Ajută la efectuarea toaletei personale a bolnavilor.
50. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice, controlând personalul din subordine de modul efectuării curățeniei și anunța agentul pentru efectuarea dezinfecției.
51. Respectă măsurile de izolare stabilite.
52. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
53. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori.
54. Asigură sau efectuează personal schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație, dacă infirmiera este angrenată la schimbarea lenjeriei altui pacient și situația impune urgență.
55. Asigură sau efectuează punerea plosții, a urinarului, etc. bolnavilor imobilizați, transportul acestora, dacă infirmiera este angrenată în alta activitate și situația impune urgență.
56. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.
57. Asigură și răspunde de curățenia, dezinfecția și/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
58. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea efectuează transportul, distribuirea alimentelor sau alimentarea bolnavilor imobilizați.

59. Respectă legislația în vigoare cu privire la atribuțiile asistentului medical din secțiile de spital care administrează sângele total sau componentele sanguine:

- a. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- b. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale, după identificarea pacientului.
- c. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, cu identificarea pacientului.
- d. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore.
- e. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată.
- f. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă
- g. returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

60. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

61. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele funcționale stabilite în secții/ spital.
62. În relația cu pacienții folosește un limbaj și un ton adecvat, manifestând empatie pentru pacienții aflați în îngrijire. Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient.
63. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajați ai spitalului, din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovadă de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților, operativitate în semnarea oricărui schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital.
63. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de secție, medicului, asistentului șef, în limitele competenței sale.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacientului și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale și per os.
- transfuzii;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie, cu asigurarea inițierii/ opririi instalațiilor utilizate ;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală ,iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele funcționale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic șef/ as. Șef, dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- să participe activ la procesul de acreditare al secției/ spitalului.
- să asigure comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.
- să identifice cazurile de EAAM, să culegă și să transmită, serviciului de Management al calității, toate datele cerute despre EAAM, din secțiile/ compartimentele spitalului, precum și planul de măsuri stabilit, în scopul identificării cauzelor apariției , stabilirii măsurilor de prevenire și a învățării din erori.

Legat de răspunderea patrimonială

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor ;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forta majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în 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 in conditiile legii
- 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 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 Normele de SSM si SU

- 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.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

- 1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 3.Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

- 1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate SSM precum și serviciile de urgență.
- 2.Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Mentiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- spirit de observație ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

3. În caz de abatere , în funcție de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, cu însușirea și aplicarea deciziei acestora.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției.

Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului

MEDIC SEF SECTIE,
Dr. Roadevin Mihaela

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

AVIZAT,
DIRECTOR INGRIJIRI
As.Lic. Pr. Dobre Dorina

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,
As. Pr. Popescu Lenuta.

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....

Semnătura

DECLARAȚIE*)
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 declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente
penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

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

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

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)

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	