



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Nr. 3412 / 15.02-2022

A N U N T

Avand in vedere prevederile Legii nr.33/2021, ale H.G.nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, raportate la prevederile art.3 alin.2 din OUG nr.40/2020

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi vacante de personal contractual pe perioada determinata:

Postul vacant de:	Locul de munca: sectia / compartimentul
1 post asistent medical principal(PL)	Compartiment diabet zaharat
1 post asistent medical (PL)	Sectia medicina interna
1 post asistent medical (PL)	Bloc operator
1 post ingrijitoare	Bloc operator

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- **pentru posturile de asistent medical generalist (PL):** sa detina studii postliceale sanitare sau de licenta ,sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR; , sa aiba minim 6 luni vechime in specialitate studiilor sanitare, sa aiba drept de libera practica a profesiei, sa fie asigurat de raspundere civila pentru malpraxis
- **pentru posturile de asistent medical generalist principal (PL):** sa detina studii postliceale sanitare sau de licenta ,sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR, sa aiba drept de libera practica a profesiei, sa fie asigurat de raspundere civila



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



pentru malpraxis, sa detina gradul de principal, sa aiba minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor sanitare.

- **pentru posturile de ingrijitoare** :sa detina studii generale (minim 8 clase).

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza, (formularul de cerere este anexat la anunt);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii,dupa caz;
- certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca / specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza:

- **pentru posturile de asistent medical generalist (PL):** diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta(sau adeverinta ce tine loc de diploma) ,diploma de bacalaureat, certificat de membru si adeverinta eliberate de OAMGOAMR sau aviz anual de exercitare a profesiei, copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de 6 luni in specialitatea studiilor sanitare, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.

- **pentru posturile de asistent medical generalist principal (PL):** diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta (sau adeverinta ce tine loc de diploma) ,diploma de bacalaureat, certificat de membru si adeverinta eliberate de OAMGOAMR sau aviz anual de exercitare a profesiei, adeverinta de grad principal , copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 5 ani in specialitatea studiilor sanitare, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.

- pentru **posturile de ingrijitoare** : diploma de scoala generala (minim 8 clase).

- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- test psihologic (emis cu cel mult 1 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);
- analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV;
- curriculum vitae;
- opis documente.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

Actele mentionate la lit.b) - d) vor fi prezentate in original la Serv.RUONS de candidatii declarati castigatori in ziua cand se prezinta pentru incheierea contractului individual de munca.

Copiile depuse in plic trebuie sa fie certificate de candidat, pentru „conformitate cu originalul”.

Bibliografia:

-pentru posturile de asistent medical

- Lucretia Titirca, Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali;
- Lucretia Titirca, Urgente medico-chirurgicale(sinteze)
- Corneliu Borundel, Medicina interna pentru cadre medii
- Silvian Daschievi si Mihai Mihailescu, Chirurgie
- Fisa postului
- Ordin nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordin 1101/2011 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Ghid privind purtarea si indepartarea echipamentului individual de protectie in mediul sanitar pentru ingrijirea pacientilor cu COVID-19 de pe site-ul www.cnsctb.ro

-pentru postul de ingrijitoare

- Fisa postului
- Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr.1761/2021/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

- Ordinul nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- Ghid privind purtarea și îndepărtarea echipamentului individual de protecție în mediul sanitar pentru îngrijirea pacienților cu COVID-19 de pe site-ul www.cnscbt.ro

- Alaturat **anexam**: fișa postului și cererea de înscriere la concurs.

Concursul se va desfășura la sediul unității astfel:

- **Depunerea dosarelor de concurs: 16.02.2022-22.02.2022, ora 16.00 inclusiv, în plic sigilat,** la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat, în urma căreia veți primi un număr de înregistrare.

1. Selectia dosarelor candidaților: 23.02.2022, ora 14.00

-contestații la rezultatele selecției dosarelor: 23.02.2022 ora 14.00 -24.02.2022, ora 14.00;
-afisare rezultate contestație selecție dosare: 24.02.2022, ora 16.00 .

2. Proba scrisă: 02.03.2022 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00

-afisarea rezultatelor obținute la proba scrisă: 03.03.2022 , ora 12.00 ;
-contestații la rezultatele probei scrise: 03.03.2022 ora 12,00 – 04.03.2022 ora 12.00 ;
-afisare rezultate contestații proba scrisă: 04.03.2022 ora 14.00 .

3. Proba practică: 07.03.2022, ora 9.00

-afisarea rezultatelor obținute la proba practică: 08.03.2022 , ora 10.00 ;
-contestații la rezultatele probei practice: 08.03.2022 ora 10,00 – 09.03.2022 ora 10.00 ;
-afisare rezultate contestații proba practică: 09.03.2022 ora 16.00 .

4. Proba interviu: 10.03.2022, ora 09.00

-afisarea rezultatelor obținute la proba interviu: 11.03.2022 ora 12.00 ;
-contestații la rezultatele probei interviu: 11.03.2022 ora 12.00 – 14.03.2022, ora 12.00 ;
-afisare rezultate contestații proba interviu: 14.03.2022 ora 16.00 ;
-afisarea rezultatelor finale: 15.03.2022 ora 16.00 .

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admisi candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.
Relatii suplimentare la sediul spitalului, Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278.

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro



FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA
COD COR : 322101

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist

LOCUL DE MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical _____

NIVELUL POSTULUI : De executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

2.RELATI

A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura si medicului sef si celorlalti medici din sectie.

B) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectie,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare);
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing)

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor

4.5.Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

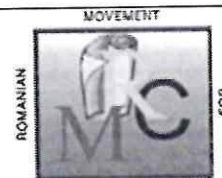
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



**QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C**

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: Conform graficului de lucru

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament. In limita competentelor;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale in limita competentelor

5.2. Atributii generale :

- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.- garderoba spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate, drepturile si obligatiile pacientului.
- Asistentul medical culege date si le evalueaza in vederea evaluarii si satisfacerii nevoilor fundamentale.
- Executa tehnici de evaluare si satisfacere a nevoilor fundamentale in limita competentelor (evaluare functii vitale, masoara: respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, temperatura si le inregistreaza in FOCG a pacientului - foaia de temperatura anexa la FOCG).
- Capteaza dejectii fiziologice si patologice.
- Hidrateaza pacientii, inclusiv prin perfuzii , la indicatia medicului.
- Imbracarea si dezbracarea pacientului, mobilizarea acestuia, pregatirea patului si accesoriilor lui.
- Toaleta pacientului, prevenirea escarelor de decubit si ingrijirea acestora cand e cazul.
- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si prevenirea infectiilor spitalicesti.
- Comunicare si educatie.
- Recoltari de produse biologice si patologice.
- Recoltarea sangelui prin punctie venoasa, exudat faringian, secretii nazale, oculare, otice.
- Recoltarea sputei, urinei, varsaturilor, materiilor fecale, etc.
- Sondaje, spalaturi, clisme.
- Administrare de medicamente pe cale orala, rectala, respiratorie, mucoase, tegumente, parenteral(injectii IM, IV, SC sau ID – la prescriptia medicului).
- Perfuzii si transfuzii la indicatia medicului.
- Pregatirea pacientilor pentru explorari radiologice, endoscopice, ecografice.
- Interventii in limita competentei pentru mentinerea expansiunii pulmonare, mobilizarea secretiilor pentru mentinerea cailor respiratorii libere, pentru favorizarea oxigenarii tisulare.
- Alimentaaza pacientii imobilizati la pat conform dietei prescrise de medic : activ – pasiv, urmand ca fiecare pacient sa primeasca cantitatea de alimente stabilite si in conditii optime de igiena si temperatura.
- La internare, asistenta observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER
CUI 4350505



- Acorda îngrijiri cu rol propriu și delegat conform nevoilor și indicațiilor medicului în limita competențelor, supraveghează permanent pacientul și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția acestuia.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FOCG a pacientului.
- Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Observa simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
- Raspunde de documentele medicale (bilete de trimitere, analize medicale, rețete, radiografii, etc.) le arhivează și le păstrează în condiții bune.
- Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de evoluție atașată la FOCG privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacienților, supraveghează și participă la distribuția mesei conform dietei consemnate în FOCG, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți conform procedurilor.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condiția de la farmacie, de distribuția lor corectă și completă.
- Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
- Raspunde de gestionarea corectă a medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență conform procedurilor elaborate de conducerea spitalului.
- Medicamentele rămase de la bolnavi (externați sau schimbare de medicație) sunt preluate, înregistrate într-un registru special, anunță asistenta șefa și medicul de salon și le transferă la aparat conform procedurilor.
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului din dotare.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice (un paraseste servicial decât la sosirea schimbului).
- Înregistrează în Fișele de proceduri atașate la FOCG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacienților.
- Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unității.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
- 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.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitei apartinatorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
 - Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
 - Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
 - Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
 - Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
 - Semnaleaza medicului orice modificari depistate ..
 - Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
 - Pregateste pacientul pentru externare.
 - In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 - Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
 - Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt al prestigiului institutiei si al personalului contractual.
 - a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 - e. Respecta masurile de izolare stabilite.
 - f. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - g. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor
 - i. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
 - Respectarea protocoalelor elaborate de SPIAM si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.
- Respecta si aplica corect Ordinul 1761/2021 –pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

4.3.6.- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.67 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, medicul are urmatoarele atributii:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER
CUI 4350505



- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul de activitate;
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

4.3.7. Conform Ord. M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul are următoarele atribuții:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale; consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- e) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- f) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- g) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
 - La trecerea într-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
 - Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

5.3. Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006
- Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

5.4. Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile, demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.
Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER
CUI 4350505



5.5. Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente
Facilitati de hrana si cazare
Respect, bunavointa

6. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.
Execută alte sarcini de serviciu ce se încadrează in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.
Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



FISA POSTULUI
OCUPATIA INFIRMIERA /INGRIJITOARE
COD COR : 532103

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera/ingrijitoare
LOCUL DE MUNCA: SECTIA: _____
GRADUL PROFESIONAL: Infirmiera _____
NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUTIE**

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE : certificat de calificare profesionala - infirmiera

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalti Medici din sectie.
Pe linie medicala este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii;
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2.2. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Anunța asistentul de salon, asistentul șef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce țin de responsabilitatea postului.
Pastrarea confidentialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:
Respecta programul de lucru conform graficului și RI stabilit de conducerea unității

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii generale :

Se integrează în graficul de lucru

Infiriera are ca atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflată sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei, a vestimentației pacientului, schimbarea lenjeriei, curățarea și dezinfectia salonului și spații anexe.

Colectează și transportă rufele murdare conform normelor în vigoare, după caz, transporta pacientii la diferite secții pentru examene interclinice după caz..

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical executând activități de îngrijire acordate pacienților (toaletă, alimentație, mobilizări, activități de curățare și dezinfectie a mobilierului din saloane, cabinete, camere de gardă)

Colectează deșeurile medicale conform normelor, asigurând depozitarea lor temporară în spații special amenajate pe secții și transportul acestora pe circuitele stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.

Nu este abilitată să dea informații în legătură cu : analizele medicale ale pacienților, să execute manevre medicale și să dea relații despre starea pacientului.

Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigură ordinea în tot spațiul repartizat.

Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

Asigură pastrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din dotarea secției..

Are obligația sa:

- aibe un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta pacientul cu targa , caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.
- insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.
- ajuta asistenta de salon ,in caz de urgenta, in limita competentelor
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz
- Acordă sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;
- Ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinării;
- Colecteaza si transporta la spalatoirie lenjeria de pat și de corp(conform normelor) si aduce lenjeria curata cu respectarea circuitelor normelor de igiena si programului orar stabilit de SPIAAM.;
- Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.
- Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar.
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.
- Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii si în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare si a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului si a altor norme in vigoare;
- Asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficii , salile de mese precum si la patul bolnavului dupa ce acesta a servit masa
- In situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă..
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in ORD. MS 1761/2021 privind curatarea, dezinfectia si starilizarea in unitati sanitare.

Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii.

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competentelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef		Director Ingrijiri		Manager	
	As. Sef					



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

În atenția D-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul în _____, str. _____

nr. _____, bl. _____, et. _____, posesor a C.I. seria _____, numărul _____, eliberat de
_____, la data de _____, CNP _____,

va rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență

„Sf. Pantelimon” Focșani pentru ocuparea postului temporar vacant de _____

_____, în cadrul secției /compartimentului

_____.

În vederea participării la concurs depun în copie documentele solicitate în anunțul afișat.
Documentele sunt menționate în opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de notare a probei scrise și interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate în baza unui **număr de înregistrare** pe care îl veți primi în momentul depunerii dosarului în plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura _____

Data: _____