



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Nr. 17850 / 12.08.2021

ANUNT

Avand in vedere prevederile Legii nr.33/2021, ale H.G. nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCSANI
organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi vacante:

Pe perioada nedeterminata:

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
2 posturi asistent medical generalist principal(PL)	Sectia chirurgie generala
1 post asistent medical generalist principal (PL)	Cabinet obstetrica-ginecologie
1 post asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia boli infectioase
1 post asistent medical generalist (PL)	Sectia psihiatrie
1 posturi asistent medical generalist debutant (PL)	Centrul de sanatate mintala
1 post asistent medical generalist (PL)	Sectia cardiologie
2 posturi asistent medical generalist debutant (PL)	Comp.chirurgie si ortopedie infantila
1 post asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia obstetrica-ginecologie
1 post asistent medical generalist principal (PL)	Sectia medicina interna
1 post asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia reumatologie

Conditii generale si specifice de ocupare a posturilor vacante :

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



ANMCS
unitate afiliat în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



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 debutant (PL):** sa detina studii postliceale sanitare sau de licenta ,sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR, sa fie asigurat de raspundere civila pentru malpraxis, fara vechime;
- **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 pentru malpraxis, sa detina gradul de principal, sa aiba minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor sanitare.

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

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

- **pentru posturile de asistent medical generalist debutant (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, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis, fara vechime;
- **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.

- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



- f) adeverința medicală emisă de medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- g) fișa de aptitudine emisă de medicul de medicină muncii din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) test psihologic;
- i) analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV;
- j) curriculum vitae;
- k) opis documente.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Bibliografia :

Pentru posturile de: asistent medical generalist debutant (PL), asistent medical generalist (PL), asistent medical generalist principal (PL)

- Lucretia Titirca, Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali;
- Lucretia Titirca, Urgente medico-chirurgicale (sinteze)
- Corneliu Borundel, Medicină internă pentru cadre medii
- Silviu Daschievi și Mihai Mihailescu, Chirurgie
- Fișa 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. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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
- Metodologia de supraveghere a COVID-19 de pe site-ul www.cnsrbt.ro

Depunerea dosarelor de concurs: 12.08.2021-25.08.2021 , ora 16,00 inclusiv, în plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Concursul se va desfășura la sediul unității astfel:

- selectia dosarelor candidaților : 27.08.2021, ora 12.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor : 27.08.2021 ora 12.00 - 30.08.2021, ora 12.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 30.08.2021, ora 16.00

- proba scrisa : 02.09.2021 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 06.09.2021, ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 06.09.2021 ora 12.00 – 07.09.2021 ora 12.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 07.09.2021 ora 16.00

- proba practica: 08.09.2021
- afisarea rezultatelor obtinute la proba practica: 09.09.2021 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei practica: 09.09.2021 ora 10.00 – 10.09.2021 ora 10.00;
- afisare rezultate contestatii proba practica : 10.09.2021 ora 14.00

- proba interviu : 13.09.2021 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 14.09.2021 ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 14.09.2021 ora 12.00 – 15.09.2021 ora 12.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 15.09.2021 ora 16.00
- afisarea rezultatelor finale: 16.09.2021 ora 16.00

Pentru fiecare proba a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.
Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.
Relatii suplimentare la sediul spitalului, Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278.

MANAGER,
Jr. Mindrila Constantin



CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO23TREZ706201185000XXXX



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

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



ISO 9001
certificat nr. 471C

MANAGER,



FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA
COD COR : 322101

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist

LOCUL DE MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : _____

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:

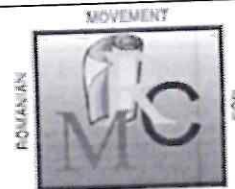
4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



ISO 9001
certificat nr. 471C

4.2. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

4.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leadership, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

4.4. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;
- utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor

4.5. Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;
- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordarea primului ajutor în sistem de urgență și cheama medicul

4.6. Pastrarea confidențialității.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform graficului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament. În limita competențelor;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale în limita competențelor

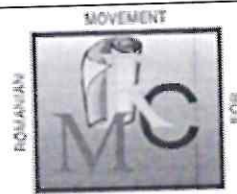
5.2. Atributii generale :

- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție 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.
- Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate, drepturile și obligațiile pacientului.
- Asistentul medical culege date și le evaluează în vederea evaluării și satisfacerii nevoilor fundamentale.
- Execută tehnici de evaluare și satisfacere a nevoilor fundamentale în limita competențelor (evaluare funcții vitale, măsura: respirație, puls, tensiune arterială, diureză, temperatura și le înregistrează în FOCG a pacientului - foaia de temperatură anexă la FOCG).



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



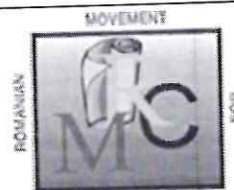
ISO 9001
certificat nr. 471C

- Capteaza dejectii fiziologice si patologice.
- Hidrateaza pacientii, inclusiv prin perfuzii, la indicatia medicului.
- Imbracarea si dezbracarea pacientului, mobilizarea acestuia, pregatirea patului si accesoriiilor 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, recolteaza sputa BK, aspirat bronsic, biopsie pleurala, 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.
- Acorda ingrijiri cu rol propriu si delegat conform nevoilor si indicatiilor medicului in limita competentelor, supravegheaza permanent pacientul si informeaza medicul in mod sistematic cu privire la evolutia acestuia.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOCG a pacientului.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
- Raspunde de documentele medicale(bilete de trimitere, analize medicale, rețete, radiografii, etc.)le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



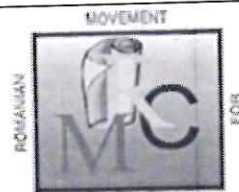
QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de evolutie atasata la FOCG privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si 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.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si participa la distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti conform procedurilor.
- Respecta secretul profesional.
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe conditia de la farmacie, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de gestionarea corecta a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta conform procedurilor elaborate de conducerea spitalului.
- Medicamentele ramase de la bolnavi (externati sau schimbare de medicatie) sunt preluate , inregistrate intr-un registru special , anunta asistenta sefa si medicul de salon si le transfera la aparat conform procedurilor.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice (nu paraseste serviciul decat la sosirea schimbului).
- Inregistreaza in in Foile de proceduri atasate la FOCG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- 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.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, 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.

- Raspunde de aparatura din dotare privind exploatarea si functionarea sa.

- 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 a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:

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 SPIAAM si a procedurilor operationale specifice elaborrate de conducerea spitalului.

- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



- Propunere de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- Conform Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, asistentul medical are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- c) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Conform Ord. M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, asistenta medicală responsabilă de salon are următoarele atribuții:

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

5.3. - Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006.

- Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI

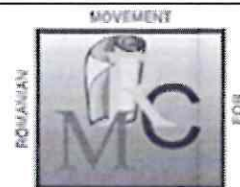
5.4. Calitatea profesională

Studiu individual și organizat, activitate focalizată pe client – acordare de îngrijiri de calitate prin folosirea judicioasă a metodelor (costuri scăzute), crearea unei imagini favorabile, demonstrând profesionalism, eficiență, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilităților.
Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.



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

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



ISO 9001
certificat nr. 471C

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 incadreaza 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: