



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Nr. 934P / 12.05. 2022

ANUNT

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

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA „SF.PANTELIMON” FOCȘANI

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

Postul vacant de:	Locul de munca: sectia / compartimentul
2 posturi asistent medical BFT masaj debutant (PL)	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
2 posturi asistent medical BFT masaj (PL)	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
1 post asistent medical generalist (PL)	Sectia medicina interna
1 post asistent medical generalist principal (PL)	Spitalizare de zi Sectia pediatrie
1 post asistent medical generalist principal (PL)	Sectia obstetrica-ginecologie
1 post ingrijitoare	Comp.oftalmologie
2 posturi ingrijitoare	Sectia medicina interna
1 post ingrijitoare	Comp.chirurgie plastic
1 post ingrijitoare	Sectia boli infectioase
1 post ingrijitoare	Sectia pediatrie
2 posturi de infirmiera	Sectia medicina interna

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 condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea



ANMCS
unitate afiliată 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 BFT masaj debutant (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, fara vechime;
- **pentru posturile de asistent medical BFT masaj (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 postul 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 specialitatea 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.
- **pentru posturile de infirmiera:** sa detina diploma de scoala generala (minim 8 clase), sa detina curs de infirmiera, sa aibe minim 6 luni vechime in munca ;
- **pentru posturile de ingrijitoare :** diploma de scoala generala (minim 8 clase), fara vechime;

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) 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);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copie 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 BFT masaj debutant (PL):** diploma studii postliceale sanitare sau de licenta(sau adeverinta ce tine loc de diploma), diploma de bacalaureat promovat, certificat de membru sau adeverinta eliberate de OAMGOAMR si aviz anual de exercitare a profesiei/adeverinta, 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 sau adeverinta eliberate de OAMGOAMR si aviz anual de exercitare a



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



profesiei/adeverinta, 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 sau adeverinta eliberate de OAMGOAMR si aviz anual de exercitare a profesiei/adeverinta, 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 infirmiera** : diploma studii generale (minim 8 clase), diploma absolvire curs de infirmiera, carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 6 luni vechime in munca;

-**pentru posturile de ingrijitoare** :diploma studii generale (minim 8 clase);

- e) copie cazier judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) copie 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;
- g) copie 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;
- h) copie test psihologic (emis cu cel mult 6 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);
- i) copie analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV;
- j) curriculum vitae;
- k) 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.

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 candidati declarati castigatori in ziua cand se prezinta pentru incheierea contractului individual de munca.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



BIBLIOGRAFIE

asistent medical generalist(PL) , asistent medical generalist principal(PL)

- Lucretia Titirca, Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali;
- Lucretia Titirca, Urgente medico-chirurgicale(sinteze)
- 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.cnsrbt.ro

BIBLIOGRAFIE

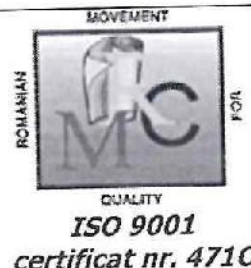
asistent medical BFT masaj debutant (PL) si asistent medical BFT masaj(PL)

- Fisa postului
- Electroterapie, Radulescu Andrei, Editura Minerva, Bucuresti 1993
- Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare, Zbenghe Tudor, Editura Medicala , Bucuresti 1987
- Manual de tehnica masajului terapeutic, prima aparitie in domeniu, Anghel Diaconu, Editura Medicala, Bucuresti 2012
- 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



BIBLIOGRAFIE

Infirmiera, îngrijitoare

- 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, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, 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
- Ordinul nr.1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
- Fisa postului;
- Ghid privind purtarea si indepartarea echipamentului individual de protectie in mediul sanitar pentru ingrijirea pacientilor cu COVID-19 de pe site-ul www.cnsrbt.ro

- Alaturat anuntului **anexam**: fisa postului si cererea de inscriere la concurs.

Depunerea dosarelor de concurs: 12.05.2022-25.05.2022, ora 16,00 inclusiv, în plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

- **Proba scrisa** : 06.06.2022, ora 9.00 (pentru toate posturile)
- **Proba practica**: 09.06.2022, ora 9.00 (pentru posturile de asistent medical BFT masaj debutant, asistent medical BFT masaj, asistent medical generalist , asistent medical generalist principal)
- **Proba interviu** : 15.06.2022, ora 9.00 (pentru toate posturile)

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- 1.**Selectia dosarelor candidatilor**: 27.05.2022, ora 10.00
 - contestatii la rezultatele selectiei dosarelor: 27.05.2022 ora 10.00 – 02.06.2022 ora 10.00;
 - afisare rezultate contestatie selectie dosare:02.06. 2022, ora 16.00 .
- 2.**Proba scrisa**: 06.06.2022 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00
 - afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 07.06.2022 , ora 12.00 ;
 - contestatii la rezultatele probei scrise: 07.06.2022 ora 12,00 – 08.06.2022 ora 12.00 ;
 - afisare rezultate contestatii proba scrisa: 08.06.2022 ora 16.00 .



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

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



3. Proba practica: 09.06.2022 ora 09.00
-afisarea rezultatelor obtinute la proba practica: 10.06.2022 ora 10.00 ;
-contestatii la rezultatele probei practica: 10.06.2022 ora 10.00 –14.06.2022 ora 10.00 ;
-afisare rezultate contestatii proba practica: 06.04.2022 ora 14.00 ;
4. Proba interviu: 15.06.2022 ora 09.00
-afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 16.06.2022 ora 10.00 ;
-contestatii la rezultatele probei interviu: 16.06.2022 ora 10.00 –17.06.2022 ora 10.00 ;
-afisare rezultate contestatii proba interviu: 17.06.2022 ora 14.00 ;
-afisarea rezultatelor finale: 20.06.2022 ora 14.00.

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





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

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



CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

In atenta D-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul in _____, str. _____

nr. _____, bl. _____, et. _____, posesor a C.I. seria _____, numarul _____, eliberat de

_____, la data de _____, CNP _____,

va rog sa-mi aprobat in scrierea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență

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

_____, in cadrul sectiei /compartimentului

_____.

In vederea participarii la concurs depun in copie documentele solicitate in anuntul afisat.
Documentele sunt mentionate in opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele in urma procesului de selectie a dosarelor, de notare a probei scrise si interviu, a solutionarii contestatiilor vor fi afisate in baza unui numar de inregistrare pe care il veti primi in momentul depunerii dosarului in plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura _____

Data: _____



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



FISA POSTULUI

OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL BFT-masaj
COD COR: 322101

TITULAR POST: _____
FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA: asistent BFT/BFKT-masaj / BFKT
LOCUL DE MUNCA: LABORATOR, RECUPERARE, MEDICINA FIZICA si BALNEOLOGIE
- Cabinet Masaj

GRADUL PROFESIONAL: _____
NIVELUL POSTULUI: De executie

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: SCOALA POSTLICEALA SANITARA

VECHIME: _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS, AVIZ

2. RELATI:

A) Ierarhice—este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului de tura si medicului coordonator.

B) De colaborare - cu personalul mediu sanitar din sectie/laborator,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire

- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare;
- 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 specialitate -BFKT)

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 laborator, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul laboratorului;
- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea laboratorului



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



4.5. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul tratamentului fizical;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Laboratorului BFT conform graficului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: 8 h/zi in 2 ture 07.00-15.00 sau 12.00-20.00.

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

- Pregateste bolnavul si aplica procedurile speciale de masaj in vederea recuperarii conform prescriptiilor medicale in limita competentelor.
- Consemneaza pe fisele de tratament efectuarea masajului recomandat pacientului de catre medicul curant.
- Transmite fisierului numarul de pacienti care au beneficiat de masaj zilnic in vederea centralizarii.

5.2. Atributii generale:

- Respecta secretul profesional. Comunicare si educatie.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- 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.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- 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.
- 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 laborator.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Îndruma și supraveghează activitatea personalului auxiliar.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;

Propunere de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor;

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respecta Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- 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 nr. 1425/2006.

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



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.

5.5. Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente
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 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 de ingrijiri As.Damian Anca		Manager Jr. Mindrila Constantin	
	Asistent sef					



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

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



FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA
COD COR : 322101

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent generalist
LOCUL DE MUNCA: _____
GRADUL PROFESIONAL : _____
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:

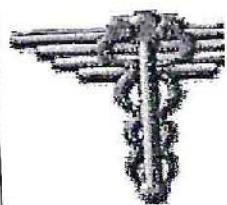
4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- 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:



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

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



-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 nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;
Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
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 graficului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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.



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

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- 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, retete, radiografii, etc.)le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.
- 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.



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

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- 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.



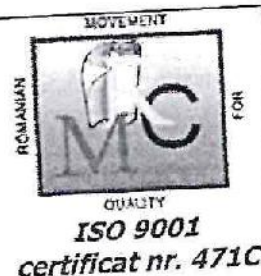
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
"Sf. Pantelimon" FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- 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. 1761/2021 – 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.



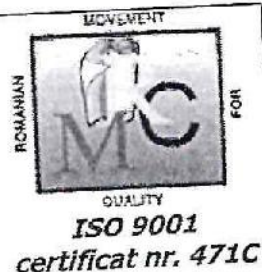
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
"Sf. Pantelimon" FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- Respectarea protocoalelor elaborate de SPIAAM si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

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

- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

- Conform Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 64 privind gestionarea deseurilor

rezultate din activitatile medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

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.

- Conform Ord. M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, asistenta medicala responsabila de salon are urmatoarele atributii:

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 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



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

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



favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

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 în natura profesiei la solicitarea sefului direct – în limitele competențelor.

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
					Manager Jr.Mindrila Constantin	



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

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



**FISA POSTULUI
OCUPATIA INFIRMIERA/ INGRIJITOARE
COD COR :**

TITULAR POST : _____
FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA : ingrijitoare
LOCUL DE MUNCA: SECTIA:ATI
GRADUL PROFESIONAL: _____
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 nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „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 confidențialității.

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 aflate sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acestuia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei, a vestimentației pacientului, schimbarea lenjeriei, curățarea și dezinfectia salonului și spații anexe.

Colectează și transporta rufele murdare conform normelor în vigoare, după caz, transporta pacienții 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.

Respecta 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.

- ajută asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta

pacientul cu targa, caruciorul la indicația medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.

- însoțește pacientul la toaletă, la masă, etc.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Respecta și aplica normele prevăzute în ORD. MS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Conform Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității.

Își desfășoară activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM.

Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical în limita competențelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contravențional sau penal, după 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
					Manager Jr.Mindrila Constantin	

