



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Nr. 3233 / 10.02.2021

AN UN T

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA „SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs, a urmatoarelor posturi vacante :

Denumirea postului vacant – perioada determinata

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
2 asistenti medical generalist (PL)	Sectia cardiologie
1 asistent medical generalist principal (PL)	Sectia psihiatrie

Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului :

Conditii specifice:

- Posturile de asistent medical generalist (PL): Scoala postliceala sanitara , diploma de bacalaureat, minim 6 luni vechime in specialitatea , certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent medical generalist principal (PL): Scoala postliceala sanitara , diploma de bacalaureat, adeverinta grad principal, minim 5 ani vechime in specialitate, certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica, asigurare malpraxis;

Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor vacante sunt:

-cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare - anexele nr.2 si 4 la prezentul anunt;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



- copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in specialitatea studiilor, in copie (pentru asistent medical generalist si asistent medical generalist principal);
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza - anexa nr.3 la prezentul anunt;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificatul medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza (se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anuntului. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- curriculum vitae, model comun european;

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;
- 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.

Data limita pana la care se pot depune dosarele:

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro in data de 11.02.2021 (in intervalul orar 8.00-16.00) si 12.02.2021 (in intervalul orar 08.00-14.00).

Toate documentele solicitate vor fi scanate si salvate intr-un singur fisier in format PDF, si transmise o singura data.

Data selectiei dosarelor: 15.02.2021

Bibliografia necesara ocuparii posturilor de asistent generalist / Plan de interviu



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



- 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, tehnicii 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
- ANEXE
 - Anexa Fisa Post/Anunt
 - Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	
2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

- **Rezultatul selectiei dosarelor: 16.02.2021, ora 14.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei „interviu”, va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 16.02.2021.

Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER INTERIMAR,
Dr.Neagu Codruta-Elena



CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19

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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

[illegible]

Data:

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

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

Data

Semnătura

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

DECLARAȚIE

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

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

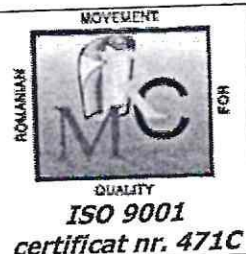
Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data:

Semnătura



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



FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENT MEDICAL
COD COR : 322101

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical 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:

- 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;



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



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 aparinatorii 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 spitale.
- 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, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologie, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FOCG a pacientului.

- Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

- Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.

- Răspunde 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.

- Observă apetitul pacienților, supraveghează și participă la distribuirea mesei conform dietei consemnate în FOCG, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți conform procedurilor.

- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical

- Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condișă de la farmacie, de distribuirea lor corectă și completă.

- Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.

- Răspunde 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 șefă 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 șefă – 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 aparținătorilor 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 conștient de prezență.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA

"Sf. Pantelimon" FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

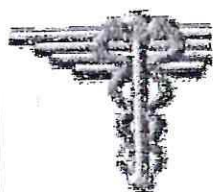
www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

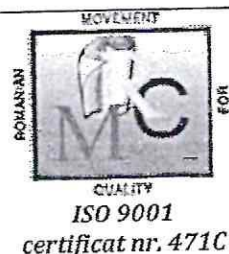
CUI 4350505



- 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 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.
- Pregătește 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 a 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 protocoloalelor elaborate de SPIAM si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.
- Respecta si aplica corect Ordinul 961/2016 –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 chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare



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



4.3.6.- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.67 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, asistența medicală are următoarele atribuții:
a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități 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, asistența medicală 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.
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
 - Propune de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.

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

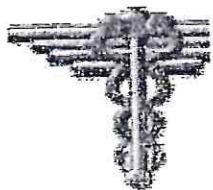
5.4. Calitatea profesională

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 serviciu cu asumarea responsabilităților.

Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.

5.5. Satisfacția pacientului

Îngrijiri medicale eficiente, adecvate, eficiente
Facilități de hrană și cazare
Respect, bunăvoință



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

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



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 necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde 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