



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

E-mail: secretariat@spitalvn.rowww.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

Nr. 12926/16.06.2021**A N U N T**

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

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„SF.PANTELIMON” FOCSANI**

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

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
4 posturi asistent medical generalist debutant(PL)	Sectia Pneumologie
1 post asistent medical generalist debutant(PL)	Sectia chirurgie generala
1 post asistent medical generalist principal(PL)	
1 post asistent medical generalist principal (PL)	Comp. hematologie
3 posturi asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia ATI
1 post asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia boli infectioase
1 post asistent medical generalist (PL)	Sectia psihiatrie
2 posturi asistent medical generalist debutant (PL)	Centrul de sanatate mintala
3 posturi asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia neurologie
2 posturi asistent medical generalist (PL)	Comp.gastroenterologie
1 post asisatent medical generalist debutant (PL)	Comp.diabet zaharat
1 post asistent medical generalist (PL)	Sectia cardiologie
3 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 debutant (PL)	Sectia medicina interna
1 post asistent medical generalist (PL)	
1 post asistent medical generalist debutant (PL)	Sectia neonatologie
1 post asistent medical generalist (PL)	Comp.ORL
1 post asistent medical debutant radiologie (PL) 2 posturi asistent medical principal radiologie (PL)	Laborator radiologie si imagistica medicala



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



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 aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are varsta minima reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercitiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidaază, atesta pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care impiedică infaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savarsite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- **pentru posturile de asistent medical generalist debutant (PL):** să detine studii postliceale sanitare sau de licență, să aibă examenul de bacalaureat promovat, să detine calitatea de membru al OAMGOAMR, să fie asigurat de raspundere civilă pentru malpraxis;
- **pentru posturile de asistent medical generalist (PL):** să detine studii postliceale sanitare sau de licență, să aibă examenul de bacalaureat promovat, să detine calitatea de membru al OAMGOAMR; , să aibă minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor sanitare, să aibă drept de libera practica a profesiei, să fie asigurat de raspundere civilă pentru malpraxis
- **pentru posturile de asistent medical generalist principal (PL):** să detine studii postliceale sanitare sau de licență ,să aibă examenul de bacalaureat promovat, să detine calitatea de membru al OAMGOAMR, să aibă drept de libera practica a profesiei, să fie asigurat de raspundere civilă pentru malpraxis, să detine gradul de principal
- **pentru postul de asistent medical debutant radiologie (PL):** să detine studii postliceale sanitare sau de licență în specialitatea radiologie ,să aibă examenul de bacalaureat promovat, să detine calitatea de membru al OAMGOAMR;
- **pentru posturile de asistent medical principal radiologie (PL):** să detine studii postliceale sanitare sau de licență în specialitatea radiologie ,să aibă examenul de bacalaureat promovat, să detine calitatea de membru al OAMGOAMR, să aibă drept de libera practica a profesiei, să fie asigurat de raspundere civilă pentru malpraxis, să detine gradul de principal în specialitatea radiologie

Actele necesare în vederea inscrierii la concurs sunt:

- a)cererea de inscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice, în care să se specifică postul pentru care concurează;
- b)copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- c)certificat de naștere și ,după caz, de casatorie;



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



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 sau adeverinta eliberate de OAMGOAMR, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis;
 - **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, copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de 6 luni vechime in specialitate studiilor sanitare, aviz sau adeverinta de libera practica a profesiei, 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, adeverinta de grad principal , aviz sau adeverinta de libera practica a profesiei, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis
 - **pentru postul de asistent medical debutant radiologie (PL)**: diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta(sau adeverinta ce tine loc de diploma) in specialitatea radiologie sau certificat de absolvire in specializarea radiologie-imagistica medicala, diploma de bacalaureat, certificat de membru sau adeverinta eliberate de OAMGOAMR, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis;
 - **pentru posturile de asistent medical principal radiologie (PL)**: diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta(sau adeverinta ce tine loc de diploma) in specialitatea radiologie sau certificat de absolvire in specializarea radiologie-imagistica medicala, diploma de bacalaureat, certificat de membru sau adeverinta eliberate de OAMGOAMR, adeverinta de grad principal , aviz sau adeverinta de libera practica a profesiei, 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;
- f)adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs, fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza;
- g) test psihologic(emis cu cel mult 1 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);
- h) analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV;
- i)curriculum vitae;
- j) 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



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;

Bibliografia :

Pentru posturile de: asistent medical generalist debutant (PL), 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)
- Corneliu Borundel, Medicina interna pentru cadre medii
- Silvian Dachievi 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. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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 COVOD-19 de pe site-ul www.cnsctb.ro

Pentru posturile de asistent medical debutant radiologie (PL) si asistent medical principal radiologie (PL):

- Ana Magdalena Bratu si Constantin Zaharia, Radioimagistica medicala-radiofizica si tehnica
- Lucretia Titirca, Urgente medico-chirurgicale(sinteze)
- 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. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



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

-Metodologia de supraveghere a COVOD-19 de pe site _ul www.cnsctb.ro

Depunerea dosarelor de concurs: 17.06.2021-01.07.2021 , ora 16,00 inclusiv, in plic sigilat, la sediul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- selectia dosarelor candidatilor : 05.07.2021, ora 14.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :05.07.2021 ora 14.00 -06.07.2021, ora 14.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 06.07.2021, ora 16.00
- proba scrisa : 09.07.2021 la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 13.07.2021 , ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 13.07.2021 ora 10,00 – 14.07.2021 ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 14.07.2021 ora 16.00
- proba practica: 15.07.2021
- afisarea rezultatelor obtinute la proba practica: 16.07.2021 ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei practica: 16.07.2021 ora 12.00 – 19.07.2021 ora 12.00;
- afisare rezultate contestatii proba practica : 19.07.2021 ora 16.00
- proba interviu : 20.07.2021 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 21.07.2021 ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei interviu:21.07.2021 ora 12.00 – 22.07.2021 ora 12.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 22.07.2021 ora 16.00
- afisarea rezultatelor finale: 23.07.2021 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



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

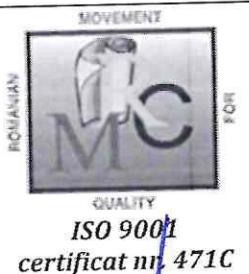


**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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



MANAGER,



**FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA
COD COR : 322101**

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist

LOCUL DE MUNCA:

GRADUL PROFESSIONAL : _____

GRADUL PROFESSIONAL : 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 urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacie.

- 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



ANMCS

unitate aflată în
PROIECT DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



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 trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehniciilor 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 urgență si cheama medicul

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea 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 tehniciilor 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 aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate, drepturile si obligatiile pacientului.
- Asistentul medical culege date si le evaluateaza 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 FOOG a pacientului - foaia de temperatura anexa la FOOG).



ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



- 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, preventirea escarelor de decubit si ingrijirea acestora cand e cazul.
- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si preventirea 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.
- Alimenteaza 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 urgența (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOOG a pacientului.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgența si cheama medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisă asistentei medicale.
- Raspunde de documentele medicale(bilete de trimitere, analize medicale, retete, radiografii, etc.)le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.



ANMCS

unitate aferentă în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



- 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 condita 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 urgență 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.



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



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 preventirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:

a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, incalzire, etc)

b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spalarea si dezinfecția mainilor, cat și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor

d. Supravegheaza efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

e. Respecta măsurile de izolare stabilite.

f. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boala transmisibile aparute la membrii familiei sale

g. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

h. Supravegheaza menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor

i. Supravegheaza curatenia si dezinfecția mainilor ca si portul echipamentului de protecție de către infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

- Respectarea protocolelor elaborate de SPIAM si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

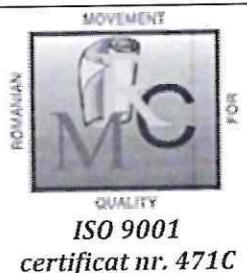
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

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



- 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) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatii medicale.
 - c) implementează practicile de îngrijire a pacenților în vederea limitării infecțiilor;
- 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 pacenților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacenților;
 - 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 pacenții 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 pacenți 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 profesională

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metrialelor(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.



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



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 competencelor.

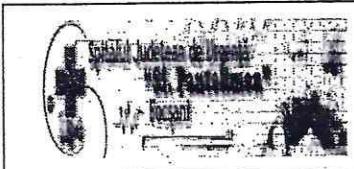
Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**FISA POST**

Cod:PL 101- 04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/1

FISA POSTULUI
Ocupatia: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE
COD COR: 322101

TITULAR POST

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA RADIOLOGIE

LOCUL DE MUNCA: LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

GRADUL PROFESSIONAL

NIVELUL POSTULUI DE EXECUȚIE**1 CERINTELE POSTULUI**

STUDII: SCOALA POSTLICEALA SANITARA

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE: AVIZ DE LIBERA PRACTICA SI CERTIFICAT DE
MEMBRU OAMR.**2.RELATII:**

A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tură

B) De colaborare - cu medicul sef de sectie si medici din sectie

- cu personalul mediu sanitar din sectie,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

- cu serviciul de urgență, 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

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare);

- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing)

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

2.2 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

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.

2.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehniciilor impuse de specificul sectiei;

- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

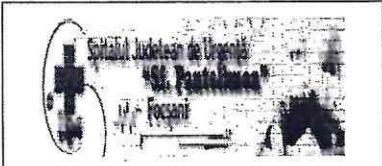
Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

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

3. Pastrarea confidentialitatii.**PROGRAMUL DE LUCRU**

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



FISA POST

Cod:PL 101- 04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

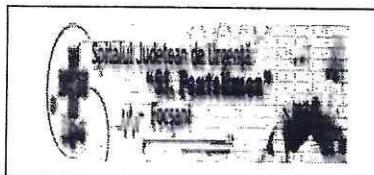
4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii specifice:

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

4.2. Atributii generale:

- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologie.
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
- Efectueaza radiografii la indicatiile medicului conform biletelor de trimitere si foilor de internare.
- Executa developarea filmelor radiologice expuse.
- Prezinta medicului radiolog toate filmele radiologice efectuate pentru interpretare.
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor.
- Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul si baza-de date a calculatorului.
- Asigura evidenta examenelor radiologice si radiografice.
- Pastreaza la zi evidenta filmelor consumate.
- Asigura utilizarea in conditii optime aparaturii si sesizeaza defectiunile in vederea mentinerii ei in stare de functionare (consemnandu-le defectiunile in registrul de predare ture).
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii echipamentele din dotare.
- Supravegheaza colectarea, depozitarea si transportul in vederea distrugeri deseurilor menajere si toxice (rezidul solutiei developate).
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului si codul de etica al O.A.M.
- Respecta Reglementarile in vigoare, privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate in timpul serviciului, de respectarea normelor de protectie a muncii.
- Asigura radioprotectia individuala purtand echipamentul de protectie si a dozimetru lui la locul de munca.
- Respecta confidentialitatea actului medical.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgența si cheama medicul.
- Raspunde de documentele medicale (bilete de trimitere, analize medicale, retete, radiografii) le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.
- 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.
- 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 cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- La inceput 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.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentelor specifice de ingrijire.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate.
- 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.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Conform Ordinului MS nr. 219/2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatil medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologica.



FISA POST

Cod:PL 101- 04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr.319/2006 si HG 1425 / 2006 .
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Inregistreaza in Foile de proceduri atasate la FOG 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.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficiența timpul de munca.
- Iși desfăsoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Indrumă si supraveghează 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 conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale si profesionale corespunzătoare crearii si menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 1226/2012 – pentru aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale**, **Ordinul MS nr. 1225/201 art.46** pentru aplicarea Normelor privind inregistrarea, centralizarea si raportarea informatiilor privind expunerea medicala a populatiei la radiatii ionizante,
- inregistreaza in registrul pentru pacienti datele conform ordinului ms nr.1225/07.11.2016 privind inregistrarea, centralizarea si raportarea informatiilor privind expunerea medicala a populatiei la radiatiile ionizante.
- si **Ord.Ms nr.961/2016 Norme tehnice privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind preventarea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:
 - a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Respectarea protocoalelor elaborate de CPCIN 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.
- 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 Focșani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI..

4. 3.Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metrialor(costuri scadute), crearea unei imagini favorabile, demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace, adevcate, eficiente

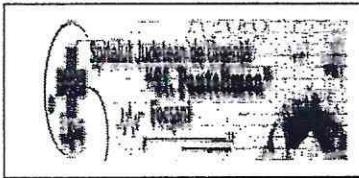
Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

**FISA POST****Cod:PL 101- 04/F1****Rev.:0****Pag.: 4/4**

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat	Verificat	Aprobat
-------------	-----------------	------------------	----------------