

CONSILIUL LOCAL BALS
SPITALUL ORASENESC BALS
STR.N.BALCESCU, NR.115, BALS, JUD.OLT
TEL.0249/451651;FAX 0249/450867
C.F 4394846
NR...../ 7.09.2016

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT de asistent medical principal cu PL, specialitatea medicină generală, cabinet medicină internă-ambulatoriul integrat Spitalului Orasenesc Bals

În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare și a aprobării Primăriei Orasului Bals, Spitalul Orasenesc Bals, str.N.Balcescu, nr.115, Bals, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus-mentionat .

In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

Poate ocupa un post vacant persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii și, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Condiții specifice:

-diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997/ privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare , promoțiile 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare , specialitatea medicina generala;

- certificat de membru OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, avizat și valabil la data concursului. Certificatul va fi însoțit de avizul anual (pentru persoanele care exercită profesia de asistent medical generalist) sau de adeverința pentru participare la concurs, eliberată de OAMGMAMR (în cazul persoanelor care nu exercită profesia de asistent medical generalist) ;
- vechime ca asistent medical - 5 ani;
- abilitați operare calculator;

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (în termen de valabilitate);
- copii acte stare civilă;
- copiile diplomelor care atestă nivelul studiilor absolvite, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- copia diploma grad principal;
- copia carnetului de muncă, sau revisal, după caz, adeverințele care să ateste activitatea anterioară, respectiv vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor absolvite;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului și avizul psihiatric de la medicul specialist care să ateste capacitatea deplină de exercițiu a persoanei care candidează;
- certificat de membru OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, avizat și valabil la data concursului. Certificatul va fi însoțit de avizul anual (pentru persoanele care exercită profesia de asistent medical generalist) sau de adeverința pentru participare la concurs, eliberată de OAMGMAMR (în cazul persoanelor care nu exercită profesia de asistent medical generalist) ;
- adeverința pentru participare la concurs/examen eliberată de OAMGMAMR-filiala Olt;
- curriculum vitae;
- chitanța de plată a taxei de concurs : 50 lei (suma se achită la casieria unității);
- dosar cu sine.

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

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

Copiile de pe actele menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul unității (birou Resurse Umane).

Desfășurarea concursului

Concursul constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;**
- b) proba scrisă;**
- c) interviul.**

Dosarele de concurs se depun la sediul unității, biroul Resurse Umane, până în data de 21.09.2016, ora 15,00, selectarea dosarelor până pe data de 22.09.2016 ora 15.00.

Concursul constă în susținerea unei probe scrise, pe data de 30.09.2016 ora 10 și interviul pe data de 15.10.2016, ora 11.

a) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc Spitalul Orășenesc Bals, str.N.Balcescu, nr.115, Bals, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

b) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-gril, modalitate stabilită de comisia de concurs

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

c) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută numai de către candidați declarați admiși la proba scrisă. Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul minimum este 50 de puncte și maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul minimum este 50 de puncte și maximum 100 de puncte.

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativa și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de către comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de executie;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul Spitalului Orășenesc Bals și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Candidatii declarati admisi la concurs sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Anexam alaturat fisa de post si bibliografia .

Manager,
Dr.STANCULESCU ȘTEFAN

Resurse umane.
Ec.Istrate Minuta

Spitalul Orasenesc Bals
Ambulatoriul Integrat spitalului
Cabinet :MEDICINA INTERNA

Aprobat Manager,
Dr.

FISA POSTULUI

Numele :
Prenumele :

Denumirea postului: **asistenta medicala principal**
Nivelul postului: de executie
Punct de lucru:ambulator integrat - cabinet MEDICINA INTERNA

- A) Ierarhice –Asistent sef sectie,Director medical ,medic cabinet;
B) Functionale - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare - cu personalul mediu sanitar din sectii,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire,
- cu camera de garda, cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al
spitalului si alte servicii ale spitalului:laboratoarele, farmacia,etc
- D) De subordonare – profesionala -Medicului specialist din cabinet
-Medicului sef de sectie
-Directorului medical

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza

- medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare)_____
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)_____

1.2. Pregatirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioara) _____
 - perfectionarea (specializarea) _____
- _____
- _____

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor din ambulator in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- cunoasterea legislatiei care reglementeaza ambulatorul si a raportarilor statistice

cerute

de ASP si CAS

3.2. Gradul de autonomie in actiune

- autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1)

3.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii (conform Ordinului MS 560/1999)

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor din dotarea ambulatorului integrat, cunoasterea tehnicilor impuse

de specialitatea ambulatorului

- utilizarea calculatorului si a programelor din ambulatorul integrat

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului;

4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5);

4.4. Pastrarea confidentialitatii.;

4.5. Raspunde de organizarea administrativa a activitatii din ambulatorul integrat.

5. Sfera de relatii

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

ATRIBUTII :

Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...);

Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;

Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;

Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;

Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;

Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;

Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;

In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;

Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;

Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general,culoare,edeme,postura,stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura,TA,puls,respiratie);

Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;

Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;

Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registrul de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;

Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;

Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;

Pentru a fi supus la metode de preventie,diagnostic si tratament cu potential de risc,pacientului i se solicita acordul scris;

Pentru obtinerea acordului scris,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;

Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;

Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

Efectueaza tratamente (per os,injectabil,percutanat,etc),la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;

Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata,automedicatia,importanta respectarii graficului de control);

Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;

Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;

Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;

Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;

Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;

Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;

Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;

Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii,starea bolnavilor si gradul de urgenta;

Preia foaia de observatie a pacientului,o preda medicului,participa alaturi de acesta la consultatia interclinica,pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice,iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;

Pacientul care se prezinta la consultatie interclinica si este internat in alte sectii cu care Spitalul Orasenesc Bals se afla in relatii contractuale,se raporteaza la sfarsitul lunii,trimitand biletul de trimitere insotit de borderou la serviciul de contabilitate pentru a se deconta ulterior;

Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala,ori de cate ori se solicita;

Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;

Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;

Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;

Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta;

Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat

Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei

Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic

Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.

Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;

Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea **deseurilor rezultate** din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

„**Asistenta d**in unitatile sanitare 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 activitati medicale”.

ATRIBUTIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURATENIEI, DEZINFECTIEI :

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :

- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor ;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

2. Respecta procedurile operationale ale SMC;

3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Respecta confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

Respecta « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003** ;

Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultatie în fisierul ambulatorului;

Completează un repertoriu cu: nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei;

Conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;

Tine evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;

Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale...);

Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultatie în aplicațiile informatice utilizate în spital;

Raportează cazurile de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin serviciul de statistică și RU;

Raportările către CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;

Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni,activitatea cabinetului,listat si in format electronic

Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de ASP,CAS,oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator,consultatii interclinice,tratamente,...);

Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator,conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);

Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;

Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;

Respecta regulamentul intern al spitalului;

Comunicarea interactiva la locul de munca:

Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse,statistica medicala si contabilitate)

Participa la discutii pe teme profesionale

Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor

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;

Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

autoevaluare

studiu individual

cursuri de pregatire/perfectionare

Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;

Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele **PSI prevazute in Legea 307/2006**;

Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical,cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Asistentul medical are obligatia **sa isi reînnoiasca Certificatul de membru** in momentul expirarii acesteia,astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii ;

Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat **sa incheie o asigurare de malpraxis** pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical,**sa le prezinte la birou RUNOS in 2 exemplare.**

MEDIC MEDICINA INTERNA

DR.

Luat la cunostinta

Data

CONSILIUL LOCAL BALS
SPITALUL ORASENESC BALS
STR.N.BALCESCU, NR.115, BALS, JUD.OLT
TEL.0249/451651;FAX 0249/450867
C.F 4394846
NR...../.....

BIBLIOGRAFIA

PENTRU CONCURSUL PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR de asistent medical generalist, specialitatea medicina generala

1. Lucretia Titirca Urgentele medico – chirurgicale-sinteze-editia a III-a, Editura Medicala Romaneasca ,2006;
- 2.Bocârnea C-Boli infectioase si epidemiologice –Manual pentru scolile postliceale sanitare , Editura Infoteam.1995;
- 3.Bocârnea C-Manual de Medicina interna pentru cadre medii, Editura All Bucuresti,1995;
- 4.Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist, moasei si asistentului medical din Romania;
- 5.ORDIN nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- 6.ORDIN Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

DIRECTOR MEDICAL,
DR.GRIGORIU CARMEN DANIELA

