

CONSILIUL LOCAL BALS
SPITALUL ORASENESC BALS
STR.N.BALCESCU, NR.115, BALS, JUD.OLT
TEL.0249/451651;FAX 0249/450867
C.F 4394846
NR. 4318 / 16.10.2018

METODOLOGIE

Privind organizarea concursului în conformitate cu prevederile H.G.R nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următoarelor **posturi temporar vacante:** (perioada determinată, titularii posturilor beneficiază de concediul de creștere copil în vârstă de până la 2 ani).

-1(unu) post **-asistent medical principal - specialitatea medicină generală, nivel studii PL** la secția boli cronice;

-1(unu) post **-asistent medical principal - specialitatea medicină generală, nivel studii PL** la compartiment pediatrie.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește **condițiile generale și condițiile specifice** stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, specialitatea medicină generală;
- examen pentru obținerea **gradului de principal**;
- 5 ani vechime ca asistent medical.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul pentru înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente :

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului unității sanitare;
- copia actului de identitate sau orice alt document (în termen de valabilitate) care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; certificat naștere, certificat căsătorie-dacă este cazul;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea **condițiilor specifice** ale postului solicitat de unitatea sanitară;
- certificatul de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R Olt, urmand ca persoanele care vor ocupa posturile, să prezinte avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
- adeverința pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R Olt**;
- cartelul de muncă, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, cu **excepția** postului de asistent medical debutant
- cazierul judiciar (original) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate **și certificat medical formular A4 (este anexat la Metodologia privind procedura de desfășurare a concursului)**, de la medicul specialist care să ateste capacitatea deplină de exercițiu a persoanei care candidează;
- curriculum vitae-model european;
- chitanța de plată a taxei de concurs : 100 lei (suma se achită la casieria unității);
- dosar cu sine.

În cazul în care un asistent medical generalist, o moașă sau un asistent medical nu își exercită profesia efectiv, legal și neîntrerupt pe o perioadă de cel puțin un an, în ultimii 5 ani de la data absolvirii studiilor care atestă formarea în profesie, Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moașelor și Asistentilor Medicali din România (respectiv, O.A.M.G.M.A.M.R –filiala Olt) reatestă, la cerere, competența profesională a acestuia, în vederea exercitării profesiei.

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

În cazul documentului prevăzut la litera g, 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.

Actele prevazute la lit. b)-f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea, sau copii legalizate.

Formularul (cererea) de inscriere este anexa la prezenta metodologie .

Candidatii se vor înscrie la concurs fără a menționa sectia/compartimentul.

La finalul concursului , candidatii declarati admisi, vor opta pentru post in ordinea descrescatoare a punctajelor, corelat cu gradul profesional detinut.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității, biroul Resurse Umane, până pe data de 02.11.2018, (inclusiv) ora 14.00, selectia dosarelor de inscriere: 05.11.2018.

CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Prin act administrativ al Spitalului Orasenesc Bals, organizator al concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in **componenta lor:**

-1(unu) presedinte din partea Spitalului Orasenesc Bals;

- 2(doi) membrii din partea Spitalului Orasenesc Bals.

Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din **randul membrilor acestora**, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin act administrativ al Spitalului Orasenesc Bals, **acesta neavand calitatea de membru.**

Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte si un **reprezentant al organizatiei profesionale**, in conditiile prevazute de lege, respectiv, un reprezentant din partea **O.A.M.G.M.A.M.R-filiala Olt.**

Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza **un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.**

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a)sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b)sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- d) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si proba practica+interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului

DEFASURAREA CONCURSULUI

a) Selectia dosarelor de inscriere: 05.11.2018.

In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orăşenesc Bals, str.N.Balcescu,nr.115, Bals, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor .

Data concursului:

- proba scrisă : 26.11.2018 ora 11.00 .
- proba practică +interviul: 29.11.2018, ora 10.00.

b) **Proba scrisa**- se sustine la data si ora precizata in anunt, **26.11.2018 ora 11.00** .
Proba scrisa este monitorizata video , candidatii nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare

La proba scrisa pot participa numai candidatii declarati admisi la selectia dosarelor.
Punctajul la proba scrisa este de maximum 100 de puncte. Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatii, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

Proba scrisa consta intr-o lucrare tip sinteza cu 10 subiecte.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum trei seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatii.

Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Comisia stabileste seturile de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe , fiecare set are 10 subiecte, notate cu note de la 1 la 10, fara a se acorda 1 punct din oficiu.

Comisia de concurs stabileste baremul pentru fiecare subiect, care se afiseaza la avizierul spitalului , pana la finalizarea probei de concurs.

Seturile se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatii, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv, verificarea identitatii.
Verificarea identitatii candidatii se face numai pe baza cartii de identitate, sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate.

Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatii, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore, din momentul in care toti candidatii primesc subiectele.

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatii seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatii care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a

formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatii nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

Nerespectarea dispozitiilor prevazute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat” pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Orăşenesc Bals, purtand stampila aesteia pe fiecare fila, cu pix pasta de culoare albastra.

Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila unitatii, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului scos la concurs, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului.

Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

Notarea probei scrise, a probei practice si a interviului, dupa caz, se face in ziua sustinerii probelor.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatii se anuleaza si nu se mai corecteaza.

Mentiunea „anulat” se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se acestea si in procesul-verbal.

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia.

Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.
Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba practica+interviul se sustin intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si consta in proba practica si interviul.

Data si ora sustinerii probei practice+interviul se afiseaza obligatoriu odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa si pot fi sustinute doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

Proba practica+interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul pentru proba practica+interviul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba practica+ interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Interviul consta intr-o expunere de aproximativ 10 minute a unui subiect din tematica pentru concurs, acelasi subiect pentru toti candidatii.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Punctajul se calculeaza ca medie aritmetica al probei practice+interviul.

Sunt declarati admisi la proba practica +interviul, candidatii care au obtinut:minimum 50 de puncte.

Punctajul final la proba scrisa si proba practica+interviul se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si proba practica+interviul.

Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul Spitalului Orasenesc Bals, in ziua sustinerii fiecărei probe in parte."

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

Solutionarea contestatiilor

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 probei practice+interviul, comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea 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, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de afisare a rezultatelor la contestatiile depuse pentru ultima proba de concurs, 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.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de executie .

Candidatii declarati admisi la concurs, la incheierea contractului de munca, vor prezenta avizul anual pentru autorizarea exercitarii profesiei si o copie a asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, fiind o conditie obligatorie pentru angajare, conform art.22, alin.2 si alin.3 din O.U.G -2008 si art.667, alin.2 din Legea nr.95/2006*) (republicare 1)privind reforma in domeniul sanatatii.

In cazul neprezentarii la post, la termenul stabilit si in lipsa unei instiintari potrivit celor mentionate mai sus, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

MANAGER,
DR.GRIGORIU CARMEN DANIELA



DIRECTOR MEDICAL
DR.JIDOVIN LUCIA GRATIELA

BIROU RUNOS,
Ec.ISTRATE MINUȚA

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Ec.Istrate Minuța.

SPITALUL ORASENESC BALS
NR.INREG.....

C E R E R E

In atentia d.nei Manager a Spitalului Orasenesc Bals

pentru înscrierea la concursul / examenul pentru postul _____
pe perioada _____ organizat
in data _____

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(a)
in localitatea _____, str.

nr. _____, bl. _____, sc. _____, et.
_____, judetul _____ telefon _____ rog prin

prezenta a aproba înscrierea la concursul / examenul organizat de catre
Spitalul Orasenesc Bals, in data de _____ pentru postul
_____ pe perioada _____

Depun urmatoarele documente:

- _____;
1. _____;
 2. _____;
 3. _____;
 4. _____;
 5. _____;
 6. _____;
 7. _____;
 8. _____;
 9. _____;
 10. _____;
 11. _____;
 12. _____;
 13. _____;

DATA

Semnatura concurentului

Anexam alaturat fisele de post si bibliografia +tematica
SPITALUL ORASENESC BALS
Secția : BOLI CRONICE

Aprobat:
Manager,



FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1. *Denumirea postului:* Asistent medical generalist **principal** COR 322101

I.2. *Date personale*

Nume:

Prenume:

I.3. *Grad / Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

Calificare de bază:

- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)

I.4. *Grad / Nivel experiență*

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice :

-5 ani vechime ca asistent medical;

-examen pentru obtinerea gradului de principal

- Vechime în muncă:

I.5. *Grad / Nivel de certificare și autorizare*

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual.

(O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)

- Asigurare Malpraxis(Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

I.6. *Grad / Nivel al postului în structura unității*

- Ierarhice: asistent șef, medic șef secție, director medical

- Coordonare: infirmieră, îngrijitoare,

- Funcționale:

- cu personalul medical al unității din alte secții,

- cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de curățenie, firma de pază,

- cu personalul tehnic, administrativ,

- cu personalul medical din ambulatoriul integrat.

- De colaborare:

- cu personalul medical din secție / compartiment,

- cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie, anatomo-patologie,
- cu nucleul epidemiologic.
- De reprezentare:
- al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

I.7. Grad / Nivel de educație medicală continuă / specializare:

- Specializare:

.....
 - Programe de educație medicală continuă :

.....
 - Cursuri:

.....
 - Manifestări științifice:

.....
 - Programe de educație permanentă:

.....
 II. SCOPUL POSTULUI

II.1 Scop general :

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

II.2 Analiza și importanța postului :

Identifică și validează elementul cheie în managementul resurselor umane reprezentat de fișa postului, fiecare activitate fiind bazată de aceasta.

Recomandă informații realiste în ceea ce privește responsabilitățile și sarcinile de lucru, cerințele privind postul.

Oferă justificări existenței postului și locului acestuia în organizație.

Identifică interrelațiile dintre șefi și subordonați precum și conexiunile dintre posturi cu responsabilități corelate.

Oferă perspectiva schimbărilor ce intervin în responsabilitățile enunțate.

Identifică caracteristicile generale și particulare ale responsabilităților ce îi revin ocupantului acestui post.

Identifică rezultatele așteptate din activitatea desfășurată.

Identifică relațiile care se stabilesc între acel post și celelalte posturi.

Recunoaște responsabilitățile de etică și deontologie profesionale

Asumarea responsabilităților ce vizează calitatea muncii depuse.

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Responsabilitățile curente privind activitatea asistentului medical generalist vor fi stabilite la nivelul fiecarei unități sanitare, potrivit fișei postului, ținând cont de actele normative în vigoare, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate / instituție în funcție de specificul locului de muncă.

1. Responsabilități generale

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;

Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

Codul muncii – Legea 53/2003;

- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

2. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății

Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).

Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.

Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).

Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.

Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.

În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

3. Responsabilități în evaluarea diagnostică

Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

luminozitate,

temperatură,

intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

4. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Supravegherea comportamentului pacientului.

Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

5. Responsabilități pentru alimentația pacientului

Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.

Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.

Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

Precauțiunile universale

Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție / compartiment

Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor,

transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie,

secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
modul de administrare prescris de medic

dozajul

orarul

ordinea de administrare

incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase

timpii de execuție

frecvența de administrare

contraindicațiile

efectele secundare

eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

7. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

-Anunța imediat asistentul șef asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.).

- Respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena (în special spălarea și dezinfectia mainilor) cât și regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.

-Pregătește materialele pentru sterilizare și respecta condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

-Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena bolnavilor, însoțitorilor și face educație sanitară.

-Pregătește saloanele pentru dezinsecțiile periodice efectuând cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinsecție.

-Respecta măsurile de izolare stabilită.

-Declara imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (starea febrilă, infecția acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

-Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).

-Asigură prin intermediul infirmierei schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și a lenjeriei de la salile de tratament și consultație.

-Asigură prin personalul din subordine punerea plostii, urinarelor, etc., bolnavilor, imobilizati, transportul, curățenia și dezinfectia respective.

-Supraveghează menținerea condițiilor de igiena și a toaletei bolnavilor imobilizati.

-Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare.

-Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in cazul in care sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizati.

8. 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;

9. Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale IN

CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S.F. NR.1226/2012

1. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

10. RESPONSABILITATI 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.

11. Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități. Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de preluarea / primirea / prezentarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale;
Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

12. 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 prevederile O.M.S Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

IV. MENȚIUNI SPECIALE

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

instituirea actului decizional propriu
manualitate și responsabilitate

analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului

instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul

comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
discreție, corectitudine, compasiune

adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă

valorizarea și menținerea competențelor

informarea, participarea, evaluarea performanței

capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit

capacitate de adaptare la situații de urgență

solidaritate profesională

reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.

susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

V. TERMENI ȘI CONDIȚII

Încheierea contractului individual de muncă.

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit Legii nr.319/2006.

Salarizarea și alte drepturi salariale.

Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului.

Formarea profesională.

Normative de personal.

Asistentul medical are obligația sa isi reînnoiasca Certificatul de membru în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării ;

Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, să le prezinte la birou RUNOS în 2 exemplare.

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.

Medic șef secție

Asistent șef secție

Avizat, director medical

LUAT LA CUNOSTINTA

Semnatura :.....

Data :

SPITALUL ORASENESC BALS
COMPARTIMENT PEDIATRIE

Aprobat,
Manager

Dr.



FISA POSTULUI

Numele :
Prenumele :

Denumirea postului: **asistenta medicala principal.**
Nivelul postului: de executie

RELATII:

- A) Ierarhice –Asistent sef sectie, medic coordonator compartiment, Director medical ;
- 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:
- examen pentru obtinerea gradului de principal;
- 5 ani vechime ca asistent medical.

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 DSP 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 :

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.

4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
5. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare.
6. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
7. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
8. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
9. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra.
10. Obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
11. Acorda prin ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
12. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
13. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor , stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
14. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
15. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
16. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
17. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
18. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
19. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului .
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
21. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
22. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
23. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
24. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, etc.).
25. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
26. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
27. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
28. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
29. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
30. Supraveghearea modului de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
31. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
32. Pregateste pacientul pentru externare.
33. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
34. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare,

- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
35. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
 36. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
 37. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 38. Respecta si apara drepturile pacientului.
 39. Raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrare bolnavilor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire(in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri)
 40. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
 41. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
 42. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
 43. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

ATRIBUTIILE ASISTENTEI MEDICALE IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE IN CONFORMITATE CU O.M.S NR. ORDIN Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor.
- Anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.).
 - Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
 - Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena bolnavilor, insotitorilor si face educatie sanitara.
 - Pregateste saloanele pentru dezinsectiile periodice efectuand cu personalul din subordine curatenia si pregatirea pentru dezinsectie.
 - Respecta masurile de izolare stabilita.
 - Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (starea febrila, infectia acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 - Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane).
 - Asigura prin intermediul infirmierei schimbarea la timp a lenjeriei de pat si de corp a bolnavilor, precum si a lenjeriei de la salile de tratament si consultatie.
 - Asigura prin personalul din subordine punerea plostii, urinarelor, etc., bolnavilor, imobili, transportul,
 - curatenia si dezinfectia respective.
 - Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati.
 - Asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare.
 - Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in cazul in care sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizati.

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** din 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 ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI 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

LIMITE DE COMPETENTE :

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire .
2. Efectuează următoarele tehnici :

- tratamente parenterale ;
- transfuzii ;
- punctii arterio-venoase ;
- vitaminizari ;
- imunizari ;
- testari biologice ;
- probe de compatibilitate ;
- recolteaza probe de laborator ;
- sondaje si spalaturi intracavitare ;
- pansamente si bandaje ;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
- clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.) ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- aspiratia traheobronsica ;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ;
- bai medicamentoase, prismatici si cataplasme ;
- mobilizarea pacientului ;
- masurarea functiilor vitale ;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale ;

- pregătirea pacientului pentru investigații specifice ;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
 - prevenirea și combaterea escarelor ;
 - monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;
 - calmarea și tratarea durerii ;
 - urmarește și calculează bilanțul hidric ;
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
43. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
44. Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.
45. Respecta secretul profesional .
46. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson .
47. Are obligația respectării programului de lucru .
48. Are obligația urmăririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR și de a-l reînnoi la data expirării (viza anual) și de a-l prezenta în copie la birou RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .
44. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

SARCINI SPECIFICE :

- izolează suspecti de boli infecțioase
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor
- urmarește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție
- prepara alimentația dietetică pentru sugari
- administrează sau supraveghează alimentarea copiilor
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor
- administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea patrunderii acestora în căile respiratorii
- se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire.
- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală.

Asistentul medical are obligația să își reînnoiască Certificatul de membru în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării ;

Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, să le prezinte la birou RUNOS în 2 exemplare.

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

MEDIC COORDONATOR COMPARTIMENT

AVIZAT, DIRECTOR MEDICAL

ASISTENT COORDONATOR COMPARTIMENT,