

Nr. 33326/16.09.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Prevederile Codului Muncii;

Adresă C.J. Neamț nr. 50/45981(RU)46607/2024, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 27322 din 29.07.2024, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț nr. 45 din 02.08.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **07.10.2024, ora 09³⁰** concurs pentru ocuparea a **1(un) post vacant de asistent medical sef grad II(S) – specialitatea medicină generală – Secția Medicină Internă.**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs :

- diplomă de licență specialitatea medicină generală;
- sunt asistenți medicali principali;
- 5 ani vechime ca asistent medical – specialitatea medicină generală;

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise și interviu - susținerea unui proiect de management – managementul calității serviciilor medicale-element prioritar de creștere a performanței unei secții cu paturi din cadrul unității medicale.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **27.09.2024 astfel: luni - joi în intervalul orar 12³⁰ - 16⁰⁰ respectiv vineri în intervalul orar 12⁰⁰ - 13³⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (doua) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **07.10.2024 ora 09³⁰** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (*modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț*).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Interviul - susținerea proiectului de management va avea loc în data de 10.10.2024, ora 09³⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 3*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor solicitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la *Anexa nr. 4*);
- f) certificatul de membru, adeverința de participare la concurs emisă de O.A.M.G.M.A.M.R. și certificat de grad principal;
- g) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările

ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

j) curriculum vitae, model comun European;

k) dovada plății taxei de concurs.

Cuquantumul taxei de concurs este de **100 lei** și se va achita la **casieria unității**.

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 lit. f), 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 prevăzute la lit. b), c), d), e) și f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (*media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu*).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de *90 de zile calendaristice* de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia, anexa nr. 3 și anexa nr. 4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 16.09.2024.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unitatii www.sjuneamt.ro.

Manager,
dr. Atănăsoaie – Iacob Cristina - Daniela



Șef serv. R.U.I – C. și T.I.
cj. Marghidan Victor Adrian

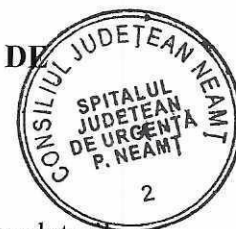
Comp. R.U.,
ec. Jora Elena Cristina



Nr.32685/05.09.2024

Manager,
Dr Atanasoae Iacob Cristina

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT MEDICAL SEF SECTIE



1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată cu modificarile si completarile ulterioare – TITLURILE VII – VIII;
2. Ordinul MS nr. 979/2004 privind eliberarea Autorizatiei de liberă practică;
3. Legea nr.53/2003 Codul Muncii si modificarile si completarile ulterioare – TITLUL III -Timpul de munca si timpul de odihna , concediile
4. Legea 319/2006 a securității si sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
5. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din România;
6. O.U.G. nr. 144 /2008 – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr 785 din 24 noiembrie 2008, cu modificările si completările ulterioare;
7. Ordinul MS 1101/2016 – privind aprobarea Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, cu modificarile si completarii ulterioare
8. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003- Drepturile pacientului, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările si completările ulterioare;
9. Ordinul MS nr.1226 din 03.12.2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr 855 din 18 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MS 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr 669 bis din 31 octombrie 2013, cu modificările si completările ulterioare;;
12. Managementul spitalicesc pentru directorii de ingrijiri si asistenti sefi- Capitolul VI

Director Medical
Dr Andritoi Aida Oana

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
_____Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Institutiua	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3)

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului _____

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ****SECȚIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL**RU - 211 - 00 -
01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 1

APROBAT
DIRECTOR DE INGRIJIRI,
AS.PR. LIC ENACHE IRINA IOANAAPROBAT
MANAGER,
DR.ATANASOAI E IACOB
CRISTINAAVIZAT
OAMGMAMR**FISA POSTULUI****OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL SEF****COD COR: 134201(studii superioare)****1.DATE GENERALE**

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PIATRA-NEAMT	
SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
TITULARUL POSTULUI	NUME ȘI PRENUME
NIVELUL POSTULUI	CONDUCERE
DENUMIREA POSTULUI	<u>Asistent medical sef</u> <u>/Asistent medical coordonator</u>
GRADUL PROFESIONAL	<u>Asistent medical principal</u>
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Titularul postului acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin. Se asigura de buna gestionare a echipei de asistenti pe care o conduce, oferind suport, sustinere prin metode optime de gestionare a oamenilor si informatiilor.
PROGRAM DE LUCRU	8 ore/zi sau 12/24 ore, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale/conform contractului de muncă/fișa aptitudini;

2. CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate	<ul style="list-style-type: none"> - studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); - studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire); - școală postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe); - liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare nr);
Cerinte specifice	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe operare calculator: nivel mediu / avansat - limbi straine cunoscute: nivel conversație – mediu / avansat - grad principal - Da
Cunoștințe și deprinderi:	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea managementului îngrijirii pacientului; - abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment
Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> - aptitudini generale de învățare; - aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; - atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; - capacitatea de analiză, clasificare și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - capacitate de coordonare, planificare și organizare;
Cerințe comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> - capacități persuasive; - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul; - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - capacitate de adaptare la situații de urgență; - necesitatea de adaptare pentru muncă în echipă, atenție și concentrare distributivă; - instituirea actului decizional propriu; - discreție, corectitudine, compasiune; - valorizarea și menținerea competențelor; - informarea, participarea, evaluarea performanței; - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților. - responsabilitate și eficiența personală; - spirit de echipă, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate;
Alte cerințe pt. ocupare post	<ul style="list-style-type: none"> - certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică); - asigurare de răspundere civilă (asigurare malpraxis).; - certificate EMC

3. SFERA RELATIONALA

Ierarhice	de subordonare	Manager, director medical, director îngrijiri , medic șef secție/ compartiment
	în subordine	personalul mediu și auxiliar
Colaborare/funcționale		<ul style="list-style-type: none"> - colaborează cu toți membrii echipei medicale; - colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea; - îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate; - îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice
Reprezentare		- Unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
De control		- verifică activitatea personalului mediu și auxiliar
Delegare		- de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate): o asistentă desemnată din cadrul secției
Externa		<ul style="list-style-type: none"> - cu autorități și instituții publice - cu organizații internaționale - cu persoane juridice private

4.OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI

<p>Respectă legislația cu modificări și completări ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR, -Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR, -Statutul OAMGMAMR, -Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; -O.U.G.nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare; -Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003; -Respectă prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului; -Respectă Precauțiunile Universale; -Respecta OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; -Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea <u>Normelor și Cerințelor de bună practică</u> cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine; -Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor

pentru baza națională de date;

-Respectă ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;

-Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr 1761/2021;

-Respecta Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare conform ordinului 1025/ 2000.

-Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

-Legea nr 19/2000 privind Asigurările Sociale;

-Respectarea normelor de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;

-Respecta prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;

RESPECTA CIRCUITELE SI METODOLOGIA IN CONTEXTUL INFECTIEI COVID-19!

Respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

Respecta atribuțiile și răspunderile privind securitatea și sănătatea în muncă; În calitate de conducător al locului de muncă:

- Participați la acțiunea de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă pe care le conduceți. Propuneți stabilirea măsurilor preventive și metodelor de lucru care să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a lucrătorilor;

- Alegeți soluțiile optime referitoare la elaborarea tehnologiilor de exploatare și la achiziționarea echipamentelor tehnice. Aceste soluții, conforme cu normele de securitate a muncii, cu standardele de securitate a muncii și cu reglementările specifice, vor conduce la eliminarea sau reducerea la minimum a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

- Verificați zilnic starea fizică și psihică a lucrătorilor din subordine și încredințați sarcini de muncă doar celor care corespund îndeplinirii lor;

- Nu permiteți accesul la lucru în locurile de muncă pe care le coordonați, angajaților, studenților, elevilor și voluntarilor care nu fac dovada instruirii prealabile în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Participați la stabilirea zonelor cu risc ridicat și specific și asigurați accesul în aceste zone de muncă numai lucrătorilor care au fost instruiți cu instrucțiuni specifice acestor locuri de muncă

- Participați la stabilirea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea

lucrătorilor și asigurați cunoașterea acestora de către lucrătorii din subordine;

- Propuneți măsuri tehnice și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locul de muncă, asigurând astfel securitatea și sănătatea lucrătorilor din subordine;
- Participați la elaborarea instrucțiunilor proprii specifice activităților de la locurile de muncă pe care le coordonați;
- Colaborați cu serviciul extern de prevenire și protecție în realizarea controlului privind modul în care personalul din subordine cunoaște și aplică măsurile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție al locului de muncă și în legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Urmăriți ca personalul din subordine să aibă efectuate examenele medicale periodice la zi;
- Urmăriți funcționarea corectă în permanență a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsur și control precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de lucru. Opriti lucrul la constatarea unor defecțiuni și raportați conducerii spitalului;
- Luați măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident grav, înafara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii grave sau ar periclita viața lucrătorilor;
- Aduceți la cunoștința conducerii spitalului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă a căror victime au fost lucrători din subordine;
- Urmăriți ca personalul din subordine să fie dotat cu echipament de protecție corespunzător (după cum este cazul), să-l poarte și să-l întrețină conform instrucțiunilor furnizorului;

5. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

5.1 Sarcinile asistentului medical generalist cu privire la internarea, primirea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap.III, art.649-651 Acordul pacientului informat cu privire la tehnicile de îngrijire);
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să consemneze refuzul pacientului privind administrarea tratamentului sau îngrijiri specifice
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară ;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- să efectueze pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

La primirea pacientului:

Să preia pacientul nou internat și să verifice:

- predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de proces verbal de inventariere (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- igienizarea și primirea lenjeriei de către pacient la internare;
- dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii ;
- instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;

La externarea pacientului:

- Să pregătească pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției / compartimentului pentru documente, bilet ieșire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale, etc.
- Să înmâneze chestionarul de satisfacție al pacientului, îndruma pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare.
- Să anunțe aparținătorii privind externarea.
- Să se asigure de semnătură electronică cu cardul de sănătate a serviciilor/semnarea și validarea.
- Să însoțească pacientul până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește până la echipa care îl va prelua, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constatat de medic, se respecte protocolul spitalului privind decesul pacienților și organizează după

două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale persoanei decedate cu predarea către asistentul șef sau aparținători.

5.2 Sarcinile asistentului medical generalist în evaluarea diagnostică

- Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.
- Să implementeze și să aducă la cunoștință la internare pacientului sau reprezentantului legal a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării.
- Să evalueze starea pacientului, să măsoare și să înregistreze funcțiile vitale.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Să efectueze organizarea mediului ambiant pentru examinare:luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Să însoțească pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
- Să respecte și să aplice protocoale/proceduri, explorări paraclinice.
- Să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea(la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast).
- Să răspundă de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

5.3 Ordin M.S.P. nr.1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- Să aplice procedurile stipulate de codul de procedură;
- Să aplice metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

5.4 ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Atribuții:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru

- supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;

5.5. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC ;
- Își însușește și respecta cerințele Manualului Calitatii ;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;
- Organizează și răspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul secției/compartimentului;
- Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
- Raportează Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia ;
- Coordonează procesele desfășurate de personalul secției/compartimentului precum și respectarea prevederilor manualului SMC ;
- Implementează și urmărește aplicarea manualului SMC;
- Controlează și conduce instruirea de specialitate în cadrul secției/compartimentului în vederea constientizării cerințelor clienților;
- Intocmește evidente și întreaga documentație aferentă cerințelor din legi, reglementări, etc. cât și cerințele din standardele de calitate specifice activității secției/compartimentului;
- Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc) ;
- Asigură interfata cu terți, cu factorii interesați, pe linie de managementul calitatii ;
- Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC ;
- Stabilește nivelul de competență, experiența și instruirea, necesare personalului din cadrul secției/compartimentului implicat în activitatea specifică SMC ;
- Identifică necesitățile de instruire pentru întregul personal al secției/compartimentului pe linie profesională, cât și pe cea de calitate, cu privire la funcționarea SMC.
- Rezolvă împreună cu RMC divergențele care apar pe linia SMC.
- Programează instruirea pe linie de calitate a personalului secției/compartimentului.
- Urmărește rezolvarea neconformităților constatate la auditurile interne, în cadrul secției/compartimentului;
- Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;

5.6. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.

- Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.
- Își însușește și respecta cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.
- Își însușește și respecta cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare

cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

- Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
- Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
- Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
- . In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
- . Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivelor standarde.
- Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

5.7. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la o iseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
- Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)
- Nu aduc date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
- Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
- Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi pozitionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.

- Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
- Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
- Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.
- Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

5.8. Responsabilitatile angajatilor cf (legii 362/2018) NIS:

- Intelegere a necesitatii controalelor de Securitate a informatiilor pentru a proteja confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea informatiilor incredintate.
- Protejarea informatiilor si resurselor impotriva utilizarii sau divulgarii neautorizate.
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgare neautorizata.
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice.
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de Securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnat.

5.9. Sarcini și responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Să asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Să stabilească prioritățile, să elaboreze și sa implementeze planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Să asigure, să acorde sau să supravegheze îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment.
- Să asigure monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, etc).
- Să supravegheze comportamentul pacientului internat.
- Să participe la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic
- Să informeze, în mod sistematic a medicului curant/medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate.
- Să monitorizeze, consemneze și raporteze către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase.

5.10. Sarcini pentru alimentația pacientului:

- Să întocmească foaia de mișcare a pacientului.
- Să cunoască principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Să cunoască obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbiditati și să le consemneze în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare.
- Să anunțe șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției.
- Să raporteze orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei.
- Să cunoască clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- Să cunoască necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor.
- Să cunoască și să monitorizeze orarul și distribuirea meselor, alimentele în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Să efectueze bilanțul hidroelectrolitic.
- Să comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
- Să educe pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară.

5.11. Sarcini pentru activitatea terapeutică

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

-Să anunțe și să obțină consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

-Să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.

-Să efectueze tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

-Să respecte precauțiunile universale, principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeurii cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, 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).

-Să posede cunoștințele necesare 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 oro-nazo-traheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

-Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

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

-Să cunoască și să respecte pentru administrarea substanței medicamentoase :modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase,timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.

-Să monitorizeze și să comunice medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

-Să efectueze intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

-Să consemneze în raportul de tură activitatea desfășurată 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.

-Să educe pacientul și aparținătorii privind respectarea regulamentului intern.

-Să informeze pacienții și aparținătorii privind conduita terapeutică, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

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

5.12. Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine:

Responsabilitățile asistenților medicali generalisti din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

-Să ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

-Să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

-Să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

-Să efectueze tranfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

-Să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

-În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

-Să returneze unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

5.13. Sarcini administrative

-Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul

sef de sectie si directorul de ingrijiri.

- Evalueaza lunar si anual impreuna cu medicul sef si conducerea unitatii necesarul de medicamente, materiale sanitare si materiale si echipamente din domeniul tehnic administrativ si propune masuri de imbunatatire;
- In caz de urgenta in aprovizionarea cu materiale sanitare sau medicamente , impreuna cu medicul sef sectie/coordonator intocmeste referate de urgenta pe care le inainteaza conducerii unitatii;
- Coordoneaza ,controleaza si raspunde de calitatea serviciilor efectuate de personalul din subordine, respectiv asistenti medicali, infirmieri, ingrijitori, brancardieri ,registratori medicali;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie si raspunde de calitatea acestora.
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar,individual,global activitatea personalului din sectie.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;impreuna cu medicul sef /coordonator stabileste atributiile din fisa postului pentru asistentii medicali,infirmiere,ingrijitoare,brancardieri,registrator medical.
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti .
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta medicului sef /coordonator si directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- Să asigure 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.
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi, portul echipamentului, interdicția aglomerării în saloane, portul ecusonului;
- Verifică personalul medico-sanitar privind schimbarea la timp a lenjeriei, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Are obligația de a informa și respecta disciplina muncii, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, respectarea duratei legale a timpului de lucru, pentru personalul medico-sanitar;
- Îndruma și controlează întreaga activitate a personalului medico-sanitar din secție;
- Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea susținerii zilnic a raportului de gardă pe secție/compartiment ;
- Organizează la începutul programului , raportul de gardă al personalului medico-sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Participă la raportul de gardă zilnic susținut de medicul șef secție/compartiment;
- Însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- Implementează planul de îngrijire al pacienților, evaluează rezultatele obținute;
- Elaborează împreună cu medicul șef de secție planul anual de formare profesionala;
- Are obligativitatea instruirii, testării pentru întreg personalul și a semnării de către aceștia a procedurilor de lucru realizate de personalul medico-sanitar;
- Urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție/compartiment în funcție de specific;
- Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- Constată și raportează deficiența de igiena alimentară, instalații sanitare , încălzire;
- Supraveghează utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în containere speciale în vederea distrugerii;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- Urmărește și răspunde de controlul periodic al infirmierelor;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții curente, terminale și ori de câte ori este nevoie ;
- Întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor în care se precizează necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment;
- La solicitarea pacienților ,transmite la Blocul alimentar meniuri speciale pentru persoanele care din diferite motive

religioase au anumite restrictii alimentare

-Supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie, conform indicatiilor medicului curant;

-Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie destinat distribuirii alimentelor;

-Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri; in **caz de accidente postexpunere a personalului din subordine la produse biologice, respecta procedura conform legislatiei in vigoare;**

-Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra respectarii echipamentului de protectie complet si adecvat, cat si a respectarii codului de culori stabilit la nivelul spitalului cat si a ecusonului, si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica

-Urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insozitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacientilor la internare, iar in situatiile de carantina, respectarea masurilor instituite;

-Anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a pacientilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;

-Tine evidenta miscarii pacientilor in registrul de intrare si iesire al sectiei/compartimentului;

-Urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, conform procedurilor existente in unitate;

-Controleaza completarea zilnica a triajului epidemiologic, autodeclararea imbolnavirilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea de masuri corespunzatoare;

-Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

-Urmareste modul de colectare a deeurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizarea acestora, cand se impune;

-Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;

-Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea pacientilor;

-Controleaza administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;

-Organizeaza pastrarea medicamentelor pentru tratamentul zilnic;

-Controleaza medicamentele din "Aparatul de urgenta" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;

-Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului si materialele sanitare necesare efectuării tratamentelor curente si de urgenta;

-Efectueaza controlul si autocontrolul;

-Verifica registrul electronic de evidenta a infectiilor asociate asistentei medicale spitalicesti, transmite in format letric si electronic datele colectate catre CSPIAAM;

-Participa activ la programele de educatie medicala continua si management sanitar;

-Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;

-Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa in conditii corespunzatoare;

-Raspunde de evidenta, consemnarea si pastrarea rezultatelor, investigatiilor in foaia de observatie a pacientului.

-Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, raport de serviciu sau in alte documente.

-Raspunde de predarea/preluarea substantelor medicamentoase scrise pe condica prin distribuirea integrala conform prescriptiei.

-Raspunde de decontarea substantelor medicamentoase, iar in cazul celor ramase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunta medicul pentru redistribuire consemnata la alt pacient, aparat de urgenta sau farmacie.

-Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa consemnata in registrul de evidenta, aparatul de urgenta.

-Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentii medicali completeaza foile de observatie si evalueaza periodic modul de completare a foilor de observatie si de decontare a materialelor sanitare in FO, registru sectie.

-Raspunde de descarcarea biocidelor, materialelor sanitare si de curatenie pentru „consum sectie”

-Verifica si controleaza prin sondaj descarcarea medicamentelor din Aparatul de urgenta si a materialelor per pacient de catre asistentul de salon

-Raspunde de decontarea substantelor medicamentoase, iar in cazul celor ramase nedistribuite (refuz pacient, deces) anunta medicul pentru redistribuire la alt pacient, aparat de urgenta sau farmacie (opioide).

- Verifica periodic gestiunea materialelor in calculator si se asigura ca aceasta este identica cu stocul faptic existent in sectie/ compartiment.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din secția unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Să supravegheze și să coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Evaluează periodic cunoștințele și competențele profesionale pentru personalul medico-sanitar aflat în subordine;
- Supraveghează colectarea chestionarelor de satisfacție a pacientului, obținerea consimțământului informat;
- Participă activ la formarea viitoarelor cadre medicale: elevi – Școală Postliceală Sanitară, Colegii Medicale, Facultate de Asistenți Medicali Generaliști și Moașe;
- Cu aprobarea, conducerii unității și la propunerea documentată a medicului șef de secție /compartiment, poate delega un asistent medical principal care să suplinească îndeplinirea unora din sarcinile sale.

5.14. ATRIBUȚII ÎN CADRUL ECHIPEI DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA ACREDITĂRII

- Susține, pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- Susține activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru, etc;
- Susține, elaborează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment și a standardelor de calitate;
- Susține, coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Efectuează verificări interne în cadrul unității pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor, respectiv ședințe ale comisiei pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;
- Verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse;
- Raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standard;
- Participă la analiza managementului;
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- Susține activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Susține analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității
- Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

5.15. Responsabilitati:

- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;

- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.

6. PREVEDERI SPECIALE

Clauză de confidențialitate:

- Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

V RASPUNDEREA DISCIPLINARA,PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei ;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica in limita pregatirii profesionale;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Medic sef sectie/compartiment...

Dr...

Semnatura

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura

Data/...../.....