



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oraș Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Nr.5753/12.08.2024

ANUNȚ

Sanatoriul de Pneumofiziologie cu sediul în Geoagiu, str. Sanatoriului, nr.8, județul Hunedoara, organizează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

CONCURS

Pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a postului vacant, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, corespunzător funcției contractuale de execuție:

1 post de asistent medical principal– perioadă nedeterminată în cadrul Secției Pneumologie II-TBC

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are 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) cunoaște 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform H.G. nr. 797/1997

- Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR, însoțit de avizul anual vizat pe anul în curs

- Adeverință eliberată de OAMGMAMR pentru participarea la concurs

- Asigurare malpraxis în termen

- Examen pentru obținerea gradului principal

- **Studii**- școala postliceală

- **Vechime**- 5 ani vechime ca asistent medical

Concursul se va desfășura la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și constă în trei etape succesive :

I. Selecția dosarelor

II. Proba scrisă

III. Interviu

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

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului 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 postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. **Dosarele de concurs se depun în perioada 12.08.2024-28.08.2024, de luni până vineri, în intervalul orar, 8.00-15.00, la sediul unității, la Compartimentul RUNOS.**

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii pot solicita candidaților documente relevante, pentru desfășurarea concursului.

Anunțul va fi afișat la sediul unității din str. Sanatoriului, nr. 8, avizier, pe pagina de internet a institutiei :www.sanatoriulgeoagiu.ro respectiv trimis spre publicare către portalul posturi.gov.ro

Concursul se va desfășura la sediul unității, conform următorului calendar :

- Depunerea dosarelor de concurs : 12.08.2024-28.08.2024, între orele 8.00 -15.00
- Selecția dosarelor candidaților : 29.08.2024, ora 12.00
- Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor : 29.08.2024, ora 15.00
- Contestații la rezultatele selecției dosarelor : 02.09.2024, până la ora 15.00
- Afișarea rezultatelor la contestații : 03.09.2024, ora 13.00
- Proba scrisă: 05.09.2024, ora 9.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă : 05.09.2024, ora 15.00
- Contestații la rezultatele probei scrise : 06.09.2024, până la ora 15.00
- Afișarea rezultatelor la contestații : 09.09.2024, ora 13.00

- Proba interviu : 10.09.2024, ora 9.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Comunicarea rezultatelor probei interviu: 10.09.2024, ora 15.00
- Contestații la rezultatele probei interviu : 11.09.2024, până la ora 15.00
- Afișarea rezultatelor la contestații :12.09.2024, ora 13.00
- Afișarea rezultatelor finale: 12.09.2024, ora 15.00

Pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maxim 100 de puncte.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 de puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, în ziua de depunere a dosarului.

MANAGER

Jr.Suciu Ancuța-Elena



Comp. RUNOS

ec. Cazan Gabriela Adriana

18



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Numele și prenumele titularului:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTULUI

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

- Locul de munca: Sectie II – Pneumologie -TBC

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Debutant / Medical / Principal

- Vechime în specialitate necesara:

- Asistent medical debutant, fara vechime
- Asistent medical, 6 luni vechime ca asistent medical
- Asistent medical principal, 5 ani vechime ca asistent medical

- Timp de munca:

- conform grafic, activitate continua pe ture;

- Cod COR:222101

4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de ingrijire a bolnavilor si administrarea tratamentului prescris de medic, indeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

- Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau scoala Postliceala sanitara)
- Studii superioare (S)

2. Perfectionari (specializari):

- alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale etc.

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, seriozitate, responsabilitate,

confidentialitate, rabdare, amabilitate, calm, punctual, perseverent, capacitate de munca in echipa.

- Inteligenta, atentie concentrata si distributiva, initiativa, echilibru emotional, usurinta, claritate si coerenta in exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistenta la stres.

6. Cerinte specifice:

- Nivel de certificare si autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. in conformitate cu prevederile OUG NR.144/2008 actualizata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiata annual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

7. Competenta manageriala: nu este cazul

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

I. ACTIVITATILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

1. Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate de natura preventive, curative si de recuperare in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate, de a planifica, de a organiza si de a efectua aceste servicii.
2. Protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiilor medicului.
3. Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor, familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos sis a se autoingrijeasca.
4. Acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau catastrofa a acestor masuri.
5. Raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independent a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
6. Desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistebti medicali generalist, precum si de activitati de pregatire a personalului sanitar auxiliar.

II. ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Activitățile desfasurate de asistentii medicali se exercita cu asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor, precum si cu privire la totalitatea actelor si tehnicilor practicate.
4. Participă, in limita competentelor, la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment.

5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic.
6. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, statistică)
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Pneumoftiziologie Geoagiu.
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în limita competențelor.
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
12. Efectuează controlul periodic impus de lege;
13. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completata cu Legea 347/2018.
14. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educatie Profesionala Continua organizate OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
15. Respectă programul de munca, programarea concediului de odihnă, precum și graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
16. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși.
17. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
20. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
21. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
22. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
24. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
25. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.

26. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
28. Respecta procedurile privind securitatea informatica a datelor in gestionarea contului de utilizator si in gestionarea accesului la calculatorul pe care isi desfasoara activitatea.
29. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
30. Cunoaște și respectă documentele Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sanatate, aplicabile în activitatea sa.
31. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
32. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
33. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
34. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
35. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - Autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
37. Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii, respecta normele de securitate, cu produse biologice si patologice, respecta normele P. S. I.;

III. ATRIBUTILE SPECIFICE POSTULUI

1. Mentine la standard de performanta activitatea pe care o desfasoara.
2. Cunoaste legislatia in domeniu (nationala precum si norme OMS).
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Informeaza pacientul asupra dsrepturilor si responsabilitatilor acestuia pe pereioada internarii care sunt afisate si in salon;
5. Informeaza pacientul/apartinatorii cu privire la structura sectiei/compartimentului si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului intern;
6. Prezinta si informeaza pacientul cu privire la 'Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu character personal' si obtine semnatura acestuia;
7. Informeaza pacientii cu privire la serviciile, ingrijirile si procedurile pe care acestia le vor primi în cursul internarii.
8. Completeaza correct toate anexele FOCG si FSZ, intocmeste si completeaza planul de ingrijire;
9. Verifica in PIAS statutul de asigurare al pacientului si existent cardului de sanatate, ataseaza la FOCG, FSZ, documentul emis;
10. La internare masoara functiile vitale si le noteaza in foaia de temperatura;

11. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
12. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
13. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
14. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele, comportamentul și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul;
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
16. Pregătește pacientul, pentru investigații sau intervenții speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
17. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, efectuează solicitarea analizelor în programul informatic;
18. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
19. Asigura pastrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG, a bolnavului și evidentele speciale;
20. Participa la vizita medicului curant și a medicului șef de secție;
21. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
22. Supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
23. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
24. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, testările la antibiotice pe care le consemnează în fișa de tratament, conform prescripției medicale;
25. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
26. Asigura monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale;
27. Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienții internați;
28. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
30. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, notează pacientii dependenți de oxigen, pacienții cu afecțiuni psihice, cu risc de cadere și a celor cu risc de escare, notează elemente de monitorizare, intervențiile și tratamentele de efectuat la toți pacienții.
31. Codifică în sistemul informatic procedurile efectuate pacientului;
32. Pregătește pacientul pentru externare;
33. În caz de deces, constatat de medic, identifică cadavrul și aplică brătara cu datele personale, ora și data decesului, inventariază obiectele personale, întocmește procesul verbal de inventariere bunuri și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
34. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
36. Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor, preda trusa de urgență la schimbarea turei.
37. Consemnează și completează în foile de temperatură și în sistemul informatic, medicația prescrisă de medic;
38. Consemnează în foaia de temperatură și în condica de urgență medicamentele administrate bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură;
39. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și ramase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri);
40. Respectă normele de decuritate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
41. Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris;
42. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie;
43. Pregătește pacientul pentru externare;
44. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
45. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
46. Respectă și apără drepturile pacientului;
47. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
48. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru.
49. Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
50. Răspunde de curătenia saloanelor, supraveghează și controlează igiena pacienților;
51. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise;
52. Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
53. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
54. Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției;
55. Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (cf. prevederilor OMS nr.1226/2012);
56. Respectă și aplică Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 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;
57. Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite;
58. Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților;
59. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
60. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostințarea și avizarea primită din partea conducerii;
61. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și

- se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
62. Asigura curatenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
 63. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate: ustensile, aparate, produse etc;
 64. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință;
 65. Respecta permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 66. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, îngrijindu-se de aspectul estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
 67. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
 68. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
 69. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoasă și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 70. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
 71. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
 72. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 73. Respecta și aplică protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2, poartă echipamentul de protecție corect conform instrucțiunilor practice și teoretice;
 74. La solicitare execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului, în limita competențelor profesionale certificate;

IV. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedură;
- b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

V. Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

VI. Atribuțiile in domeniul managementului calitatii

- a) sa cunoasca si sa respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activitatii sale;
- b) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- c) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor.
- d) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calitatii si managementul riscurilor.
- e) Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.
- f) Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile pentru activitatile desfasurate, aplica masurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.

VII. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

In calitate de lucrator are urmatoarele obligatii:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

IX. Responsabilități

- a. răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

X. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația pastrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XI. MENTIUNI SPECIALE

- Participa la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul strategiilor de instruire practică.
- Mentine gradul instruirilor, calificărilor și autorizațiilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - Spirit de observație
 - Analiză, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului.
 - Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.
 - Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive.
 - Instituirea actului decizional propriu.
 - Capacitate de adaptare la situații de urgență.
 - Discreție, corectitudine, compasiune, responsabilitate
 - Solidaritate profesională
 - Valorizarea și menținerea competențelor.
 - Informarea, participarea, evaluarea performanței
 - Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - Sustinerea calitatii totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

XII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislației în vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare.
- Recompensări directe: nu este cazul

XIII. TERMENI ȘI CONDITII

- Încheierea contractului individual de muncă: la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în munca potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului individual de muncă, OMS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, regulamentul intern, contractului colectiv de muncă, legislației în vigoare.
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare.
- Formarea profesională conform legislației în vigoare.
- Normative de personal conform legislației în vigoare.

XIV. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și conform legislației în vigoare.

XV. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XVI. PRECIZARI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager, Director medical Medic sef sectie, Asistent medical sef sectie;
- superior pentru: infirmiere si ingrijitoare de curatenie;

b) Relatii functionale: cu toate sectiile si compartimentele spitalului;

c) Relatii de control: asupra asigurarii igienei personale a bolnavului si asigurarea conditiilor igienico-sanitare din sectie, asupra modului de respectare a normelor de igiena in cadrul unitatii;

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

c) Cu personae juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

3. Limita de competenta: conform competentelor stabilite de organizatia profesionala:

a) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;

b) Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratament parenteral
- punctii arterio- venoase
- vitaminizari
- imunizari
- testari biologice
- probe de compatibilitate
- recolteaza probe de laborator
- pansamente si bandaje
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
- clisme in scop terapeutic si evacuator
- oxigenoterapie
- resuscitare cardiorespiratorie
- mobilizeaza pacientul
- masurarea functiilor vitale
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea si combaterea escarelor
- calmarea si tratarea durerii;

- urmărește și calculează bilanțul hidric;

4. Delegarea de atribuții și competențe: în caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de alta asistentă medicală din cadrul secției.

5. Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Vizat de,
Director medical cu delegare de atribuții
Numele și prenumele:
Semnatura.....
Data întocmirii:

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Asistent șef
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului/ Am primit un exemplar

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura.....
3. Data.....



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Nr 5691/08.03.2014

Aprobat,

Manager

Jr.Suciu Ancuta Elena



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE OCUPARE POST ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL LA SANATORIUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE GEOAGIU

TEMATICA

1. Organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si moaselor din Romania.
2. Supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Norme tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
4. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
5. Manual de medicina interna pentru cadre medii;
6. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali (Editura Viata Romaneasca - L Titirca)
7. Urgente medico chirurgicale.

BIBLIOGRAFIE:

- 1.Legea nr. 95/2006 (actualizata) privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.Legea nr.53/2014 pentru aprobarea OUG privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist.



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



- **3. Ordinul Nr. 1101/2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

4. Ordinul Nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora,procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc.

5. Ordinul MS Nr. 1226/2012 –pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale; aplica procedurile stipulate de codul de procedura, asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de perocedura.

Avizat,

Director medical (cu delegare de atributii)
Dr.Rosu Razvan



Presedinte comisie,

As. Span Maria