

ROMÂNIA



SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

Email: spitaltgbujor@yahoo.com

Web: www.spitaltgbujor.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12843



Nr. înreg. 68 Data: 25.10.2016

APROBAT

MANAGER Dr. ec. Gheonea Victoria

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 18.11.2016 concurs pentru ocuparea a două posturi pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. un post de asistent medical generalist, în cadrul compartimentului de obstetrică ginecologie;
2. un post de asistent medical generalist, în cadrul compartimentului camera de gardă.

Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs, respectiv:
 - sunt absolvenți de școală postliceală sau au studii superioare în cazul asistenților medicali;
 - vechimea în specialitate solicitată este de minim 6 luni.
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

II. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (diploma de bacalaureat, diploma de studii, certificat de membru, asigurare de malpraxis în cazul asistenților medicali), (dovada absolvirii școlii generale și curs de infirmieră pentru postul de infirmieră);
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

III. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 27.10.2016 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor, pe site-ul unității www.spitaltgbujor.ro, pe site-ul posturi.gov.ro, în Viața Liberă și în Monitorul Oficial al României partea a III-a;
- ✓ 27.10.2016 – 10.11.2016 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 11.11.2016, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 14.11.2016, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 15.11.2016, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 18.11.2016, ora 10.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 21.11.2016, ora 10.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 22.11.2016, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 23.11.2016, ora 10.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 24.11.2016, ora 10.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 24.11.2016, ora 12.00 – susținerea probei interviu;
- ✓ 25.11.2016, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba practică și interviu la sediul spitalului;
- ✓ 28.11.2016, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice și interviu;

- ✓ 29.11.2016, ora 12.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică interviu și finalizarea concursului.

IV. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. probă scrisă – probă eliminatorie;
2. proba practică și interviu.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă, proba practică și interviu) candidații care au obținut nota minimă 7.

V Bibliografie post ASISTENT MEDICAL COMPARTIMENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

- **Legislație:**

1. Hotărârea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009;
2. Ordinul Ministerului Sănătății 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;
3. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare (*Titlul VIII „Asigurările sociale de sănătate”, - Cap. II „Asigurații”, și Titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate”,*);

- **Cărți:**

7. Titircă Lucreția, „Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali. Ghid de nursing”, Editura Viața Medicală Românească;
8. Titircă Lucreția, „Manual de îngrijiri speciale acordate pacienților de asistenții medicali”, Editura Viața Medicală Românească;
9. Virgiliu Ancăr, Crângu Ionescu, „Obstetrică”, Editura Național;
10. Virgiliu Ancăr, Crângu Ionescu, „Ginecologie”, Editura Național.

Bibliografie post ASISTENT MEDICAL COMPARTIMENT CAMERA DE GARDA

- **Legislatie:**

1. Hotărârea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009;
2. Ordinul Ministerului Sănătății 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;
3. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare (*Titlul VIII „Asigurările sociale de sănătate,, - Cap. II „Asigurații,, și Titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate,,*);

- **Cărți:**

7. Titircă Lucreția, „Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali. Ghid de nursing”, Editura Viața Medicală Românească;
8. Titircă Lucreția, „Manual de îngrijiri speciale acordate pacienților de asistenții medicali”, Editura Viața Medicală Românească;
9. Lucretia Titircă, Urgențe medicochirurgicale – sinteze, Editura Medicală

VI. FIȘA POSTULUI

Fișa postului: Asistent medical compartiment obstetrică-ginecologie

Cod COR: 222101

Nivelul postului: De execuție

1. Relații ierarhice:

- subordonat: medicului șef de compartiment
- supraordonat: infirmiere, îngrijitoare
- funcțional: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare
- de subordonare profesională: medicului șef de compartiment

2. Cerințele postului:

2.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: postliceală/superioară

2.2. Vechime în specialitate: minim 6 luni

2.3. Alte cerințe specifice:

- să dovedească apartenența la Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- să cunoască legislația în vigoare privind domeniul sănătății;
- să dovedească cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).

3. Program de lucru:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, sistem de ture 12/24: 7.00 – 19.00 și 19.00 – 7.00.

4. Atribuții și responsabilități:

4.1. Atribuții generale:

- Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, respectiv pentru lenjerie, alimente, vizitatori;
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală cu pacientul în funcție de necesități;
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic-asistent medical;
- Cunoaște și respectă prevederile OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România.

4.2. Atribuții specifice:

a) La internare:

- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul pacientului și tipul de asigurare;
- Solicită consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III Acordul pacientului informat);
- Asigură consemnarea în scris a refuzului pacientului pentru internare;
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Înregistrează datele de identitate necesare completării foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- Solicită organelor abilitate, familiei sau aparținătorilor datele de identificare în cazul pacienților inconștienți, fără acte;

- Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
 - Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
 - Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- b) Primirea pacientului:
- Predă efectele pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
 - Îmbăiază și îmbracă pacientul cu lenjerie de spital (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc);
 - Dirijează pacientul în secție după caracterul afecțiunii;
 - Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;
 - Respectă protocoalele/procedurile pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 - Monitorizează specific și acordă îngrijiri post-explorare.
- c) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:
- Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
 - Stabilizează prioritățile privind elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
 - Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
 - Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, plus, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observație;
 - Supraveghează comportamentul pacientului;
 - Participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
 - Informează medicului curant/de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 - Monitorizează, consemnează și raportează medicului curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase administrate;
 - Cunoaște și respectă regulile administrării substanțelor medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitățile și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare și eficiența administrării;
 - Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
 - Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 - Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment;
 - Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- d) Pregătirea pacientului pentru examinări/intervenții:
- Pacientul este poziționat la indicația medicului în funcție de starea generală;

- Pacientul este informat în prealabil asupra modului în care va decurge examinarea, intervenția și a poziției în care aceasta trebuie să stea;
 - Poziția pacientului este cea corectă și este menținută atât cât este necesar pentru desfășurarea examinării, intervenției;
 - Pacientul este pregătit corespunzător din punct de vedere psihic.
- e) Responsabilități pentru alimentația pacientului:
- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 - Cunoaște obiectivele alimentației și tipurile de regimuri dietetice;
 - Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, rezultate terapeutice.
5. Alte responsabilități:
- Efectuează cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme;
 - Efectuează activitățile terapeutice în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
 - Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare compartiment/unitate sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, dar nu mai mult de 3 zile.
6. Responsabilități administrative:
- Asigură respectarea măsurilor de securitate și intervenție pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale;
 - Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
 - Respectă confidențialitatea datelor pacienților (din FOCG și din aplicația informatică la care are acces) și confidențialitatea actului medical;
 - Acordă servicii medicale pacientului în mod nediscriminatoriu;
 - Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
 - Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
 - Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
 - Supraveghează și controlează ordinea și curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
 - Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
 - Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 - Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților;
 - Înregistrează în Registrul de evidență al vizitatorilor numele și prenumele vizitatorilor, data vizitei, ora intrării și ora ieșirii din compartiment.
7. Mențiuni speciale:
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
 - Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - o instituirea actului decizional propriu;
 - o manualitate și responsabilitate;
 - o analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, a reacțiilor și progreselor pacientului pe durata internării;

- comunicarea eficientă cu pacienții prin participare, ascultare și respect;
 - discreție, corectitudine, compasiune față de pacienți;
 - capacitate de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);
 - valorizarea și menținerea competențelor;
 - informarea, participarea, evaluarea performanței;
 - capacitatea de management al stresului, efort fizic prelungit;
 - capacitate de adaptare la situații de urgență;
 - solidaritate profesională;
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
8. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectarea deșeurilor:
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - își însușește și respectă standardele privind calitatea;
 - își va întreține echipamentele cu care lucrează;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
 - utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.
9. Competența postului și limite de acțiune:
- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire al bolnavului;
 - efectuează următoarele tehnici și manevre medicale:

<ul style="list-style-type: none"> ● termometrizare; ● tratamente parenterale; ● puncții arterio-venoase; ● vitaminizări; ● recoltare probe de laborator; ● testări biologice; ● sondaje și spălături intracavitare; ● tehnici de combatere hipo/hipertermie; ● clisme în scop terapeutic și evacuator; ● oxigenoterapie; ● intervenții pentru mobilizarea secrețiilor; 	<ul style="list-style-type: none"> ● resuscitarea cardio-respiratorie; ● mobilizarea pacientului; ● măsurarea funcțiilor vitale; ● pregătirea pacientului pentru explorari funcționale; ● îngrijirea tegumentelor și mucoaselor; ● prevenirea și combaterea escarelor; ● calmarea și tratarea durerii; ● urmărirea și calcularea bilanțului hidric; ● măsurarea masei corporale.
--	---
10. Salarizare:
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Titularul va fi înlocuit de asistenții din compartiment.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Fișa postului: Asistent medical compartiment camera de gardă

Cod COR: 222101

Nivelul postului: De execuție

1. Relații ierarhice:

- subordonat: medicului de gardă
- supraordonat: infirmiere, îngrijitoare
- funcțional: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare
- de subordonare profesională: medicului de gardă

2. Cerințele postului:

2.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: postliceală/superioară

2.2. Vechime în specialitate: minim 6 luni

2.3. Alte cerințe specifice:

- să dovedească apartenența la Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- să cunoască legislația în vigoare privind domeniul sănătății;
- să dovedească cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).

3. Program de lucru:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, sistem de ture 12/24: 7.00 – 19.00 și 19.00 – 7.00.

4. Atribuții și responsabilități:

4.1. Atribuții generale:

- Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, respectiv pentru lenjerie, alimente, vizitatori;
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală cu pacientul în funcție de necesități;
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic-asistent medical;
- Cunoaște și respectă prevederile OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România.

4.2. Atribuții generale:

a) La internare:

- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul pacientului și tipul de asigurare;
- Solicită consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III Acordul pacientului informat);
- Asigură consemnarea în scris a refuzului pacientului pentru internare;
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Înregistrează datele de identitate necesare completării foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- Solicită organelor abilitate, familiei sau aparținătorilor datele de identificare în cazul pacienților inconștienți, fără acte;

- Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
 - Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
 - Instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- b) Primirea pacientului:
- Dirijează pacientul în secție după caracterul afecțiunii;
 - Respectă protocoalele/procedurile pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 - Monitorizează specific și acordă îngrijiri post-explorare.
- c) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:
- Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
 - Stabilizează prioritățile privind elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
 - Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, plus, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observație;
 - Supraveghează comportamentul pacientului;
 - Informează medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 - Monitorizează, consemnează și raportează medicului de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase administrate;
 - Cunoaște și respectă regulile administrării substanțelor medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitățile și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare și eficiența administrării;
 - Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
 - Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 - Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment;
 - Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul de gardă.
- c) Pregătirea pacientului pentru examinări/intervenții:
- Pacientul este poziționat la indicația medicului în funcție de starea generală;
 - Pacientul este informat în prealabil asupra modului în care va decurge examinarea, intervenția și a poziției în care aceasta trebuie să stea;
 - Poziția pacientului este cea corectă și este menținută atât cât este necesar pentru desfășurarea examinării, intervenției;
 - Pacientul este pregătit corespunzător din punct de vedere psihic.
5. Alte responsabilități:
- Efectuează activitățile terapeutice în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
 - Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare compartiment/unitate sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, dar nu mai mult de 3 zile.
6. Responsabilități administrative:

- Asigură respectarea măsurilor de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale;
 - Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
 - Respectă confidențialitatea datelor pacienților (din FOCG și din aplicația informatică la care are acces) și confidențialitatea actului medical;
 - Acordă servicii medicale pacientului în mod nediscriminatoriu;
 - Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
 - Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
 - Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
 - Supraveghează și controlează ordinea și curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
 - Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
 - Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
7. Mențiuni speciale:
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
 - Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - o instituirea actului decizional propriu;
 - o manualitate și responsabilitate;
 - o analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, a reacțiilor și progreselor pacientului pe durata internării;
 - o comunicarea eficientă cu pacienții prin participare, ascultare și respect;
 - o discreție, corectitudine, compasiune față de pacienți;
 - o capacitate de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);
 - o valorizarea și menținerea competențelor;
 - o informarea, participarea, evaluarea performanței;
 - o capacitatea de management al stresului, efort fizic prelungit;
 - o capacitate de adaptare la situații de urgență;
 - o solidaritate profesională;
 - o reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
 - o susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
8. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectarea deșeurilor:
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
 - își însușește și respectă standardele privind calitatea;
 - își va întreține echipamentele cu care lucrează;

- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
 - utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.
9. Competența postului și limite de acțiune:
- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire al bolnavului.

•termometrizare;

- tratamente parenterale;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - recoltare probe de laborator;
 - testări biologice;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - tehnici de combatere hipo/hipertermie;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - oxigenoterapie;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorari funcționale;
 - îngrijirea tegumentelor și mucoaselor;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărirea și calcularea bilanțului hidric;
- măsurarea masei corporale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Titularul va fi înlocuit de asistenții din compartiment.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspune disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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