

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. înrg. 47 Data: 21.05.2018

APROBAT
MANAGER
Victoria Gheonea

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează concurs în data de 21.06.2018 proba scrisă și în data de 27.06.2018 proba practică pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe perioadă nedeterminată, posturi contractuale, după cum urmează:

- 1 post de asistent medical generalist în cadrul compartimentului medicină internă;
- 1 post de spălătoreasă în cadrul compartimentului spălătorie.

Candidații care doresc să se înscrie la concurs pentru a ocupa postul de asistent medical generalist vor trebui să aibe minim 6 luni vechime în specialitate.

Pentru postul de spălătoreasă nu solicităm vechime în specialitate.

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

II. 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) pentru postul de asistent medical generalist condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs sunt următoarele:
 - sunt absolvenți ai unei școli postliceale de profil;
 - pentru postul de spălătoreasă condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs sunt următoarele:
 - sunt absolvenți ai unei școli generale.

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.

III. 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;
- 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) cazierul judiciar sau o 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.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 25.05.2018 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității www.spitaltgbujor.ro, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în Viața Liberă și pe site-ul www.gov.ro;
- ✓ 25.05.2018 – 11.06.2018 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 12.06.2018, ora 9.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 13.06.2018, până la ora 9.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 14.06.2018, ora 9.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 21.06.2018, ora 9.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 22.06.2018, ora 9.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 25.06.2018, până la ora 9.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 26.06.2018, ora 9.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 27.06.2018, ora 9.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 28.06.2018, ora 9.00 – afișarea rezultatelor la proba practică la sediul spitalului;
- ✓ 29.06.2018, până la ora 9.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 02.07.2018, ora 9.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului.

V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. Probă scrisă tip grilă, eliminatorie;
2. Probă practică.

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

VI. Bibliografia

Bibliografia stabilită post asistent medical generalist:

Bibliografie post Asistent medical generalist

Legislație:

1. Hotărârea OAMGMAMR 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. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 961 din 19 august 2016 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;

Bibliografia stabilită post spălătoreasă:

Bibliografie post spălătoreasă:

1. Ordinul M.S. nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
2. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 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 M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii;
4. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

VII. Fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii:

Fișa postului: asistent medical

Codul COR: 222101

Loc de muncă: Compartiment de medicină internă

Gradul profesional:

Nivelul postului: de execuție

Relații: Ierarhice – Subordonată Medicului șef de compartiment, Directorului Medical, Managerului

- Supraordonată: infirmiere, îngrijitoare

Funcționale: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare

De colaborare: cu întreg personalul

De subordonare profesională: Medicului șef de compartiment

Cerințele postului:

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii postliceale

Vechime în muncă:

Alte cerințe specifice:

- Trebuie să dovedească apartenența la Ordinul Asistenților Medicali din România;
 - Cunoașterea legislației în vigoare privind domeniul sănătății
 - Cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).
- Program de lucru: 7,00-19,00, 19,00 – 7,00 sistem de ture 12/24, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

- să verifice permanent evidența medicamentelor și a materialelor din aparatul de urgență, valabilitatea sterilizării materialelor de unică utilizare; în situația în care constată depășirea termenului de valabilitate sau deteriorarea ambalajului, ceea ce semnifică pierderea sterilității, îndepartează imediat materialul respectiv, în vederea neutralizării definitive;
- să actualizeze permanent registrele compartimentului de medicină internă
- să solicite pacienților să semneze de primirea serviciului medical;
- să completeze documentele medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- să nu permită accesul în compartimentul de medicina internă persoanelor neautorizate, promovează imaginea compartimentului de medicină internă;
- să asigure primul ajutor în urgențe în absența medicului;
- să acorde servicii medicale nediscriminatoriu;
- să respecte dreptul de alegere a furnizorului de servicii medicale;
- să nu utilizeze material și instrumentar nesteril sau a caror sterilitate nu este sigură;
- să predea în scris și verbal tratamentul, de la o tură la alta;
- să asigure continuitatea tratamentului indicat de medic;
- să respecte contractul încheiat cu C.J.A.S.;
- să preia pacientul nou internat;
- să verifice toaleta personală, ținuta de spital și să îl repartizeze în salon;
- să acorde primul ajutor în caz de urgență;
- să prezinte medicului pacientul pentru examinare și să îl informeze asupra stării acestuia, de la internare și pe tot parcursul internării;
- să observe simptomele și starea pacientului, să le înregistreze în foaia de observație și informeze medicul;
- să pregătească bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- să recolteze produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- să răspundă de îngrijirea bolnavilor din salon și să supravegheze efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- să organizeze transportul bolnavului și la nevoie să supravegheze starea acestuia pe timpul transportului;
- să supravegheze distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

- să administreze personal medicația, să efectueze tratamentele, imunizările testările biologice conform prescripției medicale;
- să supravegheze modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- să efectueze verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- să pregatească pacientul pentru externare;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- să respecte OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- să se ocupe de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- să participe la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- să supravegheze și să coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare);
- să primească, să înregistreze și să programeze pacienții;
- să asigure trierea și stabilizarea funcțiilor vitale a cazurilor de afecțiuni acute;
- să examineze imediat, complet, să facă trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- să asigure primul ajutor și să acorde asistență medicală calificată și specializată până când bolnavul ajunge în secție;
- să asigure baremul de urgență, potrivit reglementărilor M.S.;
- să țină evidența zilnică a mișcării bolnavilor;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- are obligația să respecte procedurile și protocoalele.

Atribuții generale:

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de manager și față de conducerea unității și să respecte întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de medici, colegi și pacienți;
- să manifeste solitudine și amabilitate față de medici și pacienți;
- să respecte intimitatea pacienților, să păstreze confidențialitatea față de terți referitor la datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui pacient;
- să poarte echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare deșeuri:

- 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;
- utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu/birou/compartment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/ sau externe pe linie de asigurarea calității.

Competența postului și limite de acțiune:

stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.

efectuează următoarele tehnici:

- termometrizare;
- tratamente parentale;
- punții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- recoltează probe de laborator;
- testări biologice;
- sondaje și spălături intracavitare;
- tehnici de combatere hipo și hipertermiei;
- 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 ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărirea și calcularea bilanțului hidric.

Salarizarea:

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.

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 reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Titularul va fi înlocuit de asistentele medicale din compartiment.

Fișa postului: spălătoreasă

Codul COR: 532104

Nivelul postului: De execuție

Relații ierarhice:

- subordonată: Managerului, șef serviciu administrativ
- funcțional- cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu întreg personalul

Cerințele postului:

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: școala generală

Vechime în muncă:

Alte cerințe specifice:

- cunoașterea legislației în vigoare privind domeniul sănătății.

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- utilizarea utilajelor și a mașinilor de spălat și călcat (calandru)
- utilizarea materialelor de curățenie și dezinfecție

Program de lucru:

- 8,00-16,00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

- să respecte normele de dezinfecție;
- să cunoască modul de funcționare a mașinii cu care lucrează, să respecte normele de tehnica și securitate a muncii, precum și normele PSI;
- să asigure zilnic curățenia și întreținerea mașinii cu care lucrează;

- la terminarea programului mașinii de spălat va scoate mașina de spălat din priză și oprirea alimentării cu energie electrică a consumatorilor;
- să sesizeze orice defecțiune a mașinilor de spălat și să oprească în situația constatării oricărei defecțiuni și să comunice șefului serviciului administrativ;
- răspunde pentru orice pagubă adusă unității din neglijența sa;
- răspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- primește lenjeria murdară din cadrul compartimentelor unității;
- sortează și dezinfectează lenjeria;
- introduce rufele murdare în mașini și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele tehnice;
- scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, depozitarea – operațiuni ce trebuie făcute cu respectarea normelor de igienă, normelor ISU și a Sănătății și Securității în Muncă;
- calcă parțial lenjeria;
- predă lenjeria curată pe compartimente;
- face dezinfecția pavimentului și a suprafețelor;
- este interzis spălatul în unitate a rufelor proprietate particulară;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- respectă normele igienico sanitare și de protecție a muncii;
- respectă codul de procedură;
- completează formularele de evidență a dezinfecției pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
- să respecte Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- respectă prevederile Ordinului MS nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- respectă prevederile Ordinului MS nr. 916/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă prevederile Legii nr. 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atribuții generale:

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de manager și față de conducerea unității și să respecte întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de personalul unității.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare deșuri:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- să își însușească și să respecte prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- să își însușească și să respecte prevederile OMAI nr. 146/1427/2013 Dispoziții de apărare împotriva incendiilor în unități sanitare;
- să își însușească și să respecte standardele privind calitatea;
- să întrețină echipamentele cu care lucrează;
- să își însușească și să respecte prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;

- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu/birou/ compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/ sau externe pe linie de asigurarea calității.

Competența postului și limite de acțiune:

- răspunde de executarea calitativa a lucrărilor;
- are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Salarizarea:

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.

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

Prezenta fișa a postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putînd fi reînnoită în cazul apariției unor reglementari legale sau ori de câte ori este necesar. Titularul va fi înlocuit de către colega din cadrul compartimentului spălătorie.