

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. 95 Data: 10.07.2019

APROBAT

MANAGER

Victoria Gheonea

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează concurs în data de 08.08.2019, ora 10,00 proba scrisă și în data de 13.08.2019, ora 10,00 proba practică pentru ocuparea unui post vacant pe perioadă nedeterminată, post contractual, de asistent medical generalist în cadrul Laboratorului de analize medicale.

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 și studii postliceale .

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:

- să aibe 6 luni vechime în specialitate;
- sunt absolvenți ai unei școli postliceale de profil.

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, diplomă de bacalaureat;
- d) certificat de membru și aviz anual;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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);
- h) curriculum vitae;
- i) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului;
- j) copie după certificatul de naștere, de căsătorie, de naștere ale copiilor (după caz).

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

✓ 16.07.2019 – 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;

- ✓ 16.07.2019 – 29.07.2019 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 30.07.2019, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 31.07.2019, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 01.08.2019, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 08.08.2019, ora 10.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 08.08.2019, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 09.08.2019, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 12.08.2019, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 13.08.2019, ora 10.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 13.08.2019, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba practică la sediul spitalului;
- ✓ 14.08.2019, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 16.08.2019, ora 16.00 – 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;

Grila de examinare va avea un număr de 50 subiecte, din care: 25 subiecte cu complement simplu și 25 subiecte cu complement multiplu.

Fiecare subiect completat corect va fi notat cu un punctaj maxim de 2 puncte.

Punctajul maxim la proba scrisă este de 100 de puncte.

2. Probă practică.

Proba practică – se desfășoară în cadrul Laboratorului de Analize Medicale al Spitalului Orășenesc Tg. Bujor, potrivit celor menționate în tematica și bibliografia de examen și va consta în 3 subiecte.

La fiecare subiect se pot obține maxim 33 de puncte, un punct fiind acordat din oficiu.

Etaplele probei practice vor fi redactate în scris, pentru fiecare subiect.

Punctajul maxim la proba practică este de 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut punctajul 70 de puncte. Durata probelor de examinare (proba scrisă și proba practică) va fi de maxim 2 ore.

VI. Bibliografia:

VI.1) 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;

Doar pentru asistent medical în compartimentul camera de gardă:

9. Titircă Lucreția, „Urgențele medico-chirurgicale – Sinteze”, Editura Medicală.

Doar pentru asistent medical în compartimentul în chirurgie generală:

10. Mihăilescu Mihai, Daschievici Silvian, „Chirurgie – Manual pentru cadre medii”, Editura Medicală.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

VII.Fișa postului: Asistent medical generalist

Cod COR: 222101

Nivelul postului: De execuție

RELAȚII:

Ierarhice – Subordonat medicului de gardă/medicului șef de compartiment

- Supraordonată: infirmiere, îngrijitoare

Funcționale – cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare

De subordonare profesională: medicului de gardă/medicului șef de compartiment

CERINȚELE POSTULUI:

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: postliceală

Vechime în muncă: 6 luni

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: 7.30 – 14.30.

Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

- Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din compartiment;
- 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 O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și a profesiei de asistent medical generalist precum și Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare compartiment/unitate sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- Respectă intimitatea pacienților;
- Păstrează confidențialitatea față de terți referitor la datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui pacient;
- Verifică permanent evidența medicamentelor 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, îndepărtează imediat materialul respectiv, în vederea neutralizării definitive;
- Actualizează permanent registrele laboratorului;
- Solicită pacienților să semneze de primirea serviciului medical;
- Completează documentele medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- Asigură primul ajutor în urgențe în absența medicului;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de către medicul coordonator de laborator;
- Realizează recoltarea produselor biologice;
- Ține cont de urgențele medicale și le rezolvă cu prioritate;
- Răspunde de introducerea rezultatelor analizelor în sistemul informatic al laboratorului;
- Face programări în registrele de laborator;
- Transcrie rezultatele analizelor din registrele de laborator în registrul centralizator;
- Răspunde de corecta înregistrare a datelor în evidențele primare;
- Realizează arhivarea serurilor pacienților;
- Acordă servicii medicale nediscriminatoriu asiguraților respectând dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;

- Acordă servicii medicale nediscriminatoriu indiferent de sex, vârstă, convingeri religioase, etc.;
- Are obligația să respecte procedurile și protocoalele;
- Are obligația să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);
- Se îngrijește de obținerea consimțământului/ a acordului informat din partea pacientului/apartinătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/apartinătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna.

Atribuții generale:

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele din dotare, colectează deșeuri și instrumentarul de unică folosință utilizat și îl depozitează adecvat în vederea neutralizării și evacuării lor;
- Realizează programul de sterilizare umedă;
- Utilizează echipamentele medicale puse la dispoziție de laborator, conform procedurilor tehnice și instrucțiunilor de utilizare ale furnizorului;
- Răspunde de asigurarea unei corecte exploatare a echipamentelor din compartimentul unde își desfășoară activitatea;
- Gestionează corect și eficient timpul de lucru, în vederea respectării termenelor de finalizare a lucrărilor, pentru asigurarea unui flux normal al activității;
- Întocmește referate de necesitate pentru materiale necesare compartimentelor de recoltare și prelucrare a probelor, ținând seama de volumul de lucru și stocul existent în laborator și le predă medicului coordonator de laborator;
- Răspunde de gestionarea și manipularea reactivilor în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competențelor profesionale;
- Își actualizează asigurarea de malpraxis și o prezintă la serviciul RUNOS;
- Are Certificat de membru OAMGMAMR și aviz anual pe care le prezintă la serviciul RUNOS în termen;
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite;

- Răspunde de confidențialitatea datelor la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, organizarea internă, salarii etc.;
- Respectă drepturile pacientului;
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin educație medicală continuă, participă la instructaje pe diverse teme stabilite de conducerea unității (securitate și sănătate în muncă, pază și stingerea incendiilor, intervenții în situații de urgență etc.);
- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare și celelalte regulamente interne ale unității;
- Respectă cerințele SR EN ISO 15189:2007, procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul laboratorului de analize medicale;
- Cunoaște și respectă procedurile cu care lucrează;
- Supune atenției medicului coordonator de laborator probleme care necesită rezolvare urgentă la nivelul laboratorului;
- Raportează orice incident, accident (de muncă sau orice altă natură) sau neconformitate șefului de laborator;
- Utilizează echipamentul de protecție din dotare corespunzător condițiilor de lucru și a activității ce o desfășoară în conformitate cu normele de protecția muncii;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane participante la procesul de muncă;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de accident sau incident, ia toate măsurile de prevenire la nivelul competenței sale și informează de îndată șeful de laborator;
- Aduce la cunoștință șefului de laborator accidentul de muncă suferit de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Aduce la cunoștință șefului de laborator orice defecțiune tehnică a aparaturii și echipamentelor utilizate fără a efectua intervenții neautorizate asupra acestora în vederea reparării lor;
- Asigură curățenia la locul de muncă prin dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și cele de PSI specifice locului său de muncă;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;

- Obligatorietatea păstrării curăteniei;
- 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.

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.

Atribuții în domeniul SSM:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului nr. 146/2013 emis de Ministerul Afacerilor Interne și prevederile Ordinului nr. 1427/2013 emis de Ministerul Sănătății pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

Va cunoaște și va respecta următoarele legi referitor la protecția datelor:

- Regulamentul nr. 679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 682 din 28 noiembrie 2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981
- Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- Ordonanța de Urgență nr. 13 din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- Legea nr. 82 din 13 iunie 2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în

sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale

- Legea nr. 238 din 10 iunie 2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice - REPUBLICARE*)
- Ordinul nr.52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
- Ordinul nr.75 din 4 iunie 2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor
- Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

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.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectarea deșeurilor:

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevazute 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.

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 medicali din compartiment.

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

Prezența 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.