

A N U N Ţ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;
- Adresa Consiliului Local Beclea nr.4733/18.06.2018

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de **03 octombrie 2018** concurs pentru ocuparea unui post vacant de:

- **1 (un) post vacant de asistent medical șef (PL) - Secția Medicină internă**

Cei interesați vor depune la Compartimentul Resurse Umane al unitatii, dosar de concurs care sa cuprinda urmatoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- certificat de membru OAMGMAM vizat pe anul 2018;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverințe care atesta vechimea în muncă, în meserie sau specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie Raport REVISAL ;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conf.HG nr.797/1997;

- sunt asistenți medicali principali
- 10 ani vechime în funcția de asistent medical principal

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba de interviu – susținerea unui proiect de management privind evoluția secției

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343895.

Concursul va cuprinde două probe, o proba scrisă din tematica și bibliografia de concurs și o probă interviu – susținerea unui proiect de management privind evoluția secției. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 70 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 70 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

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

Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a din data de 14 sept.2018.

Concursul va avea loc la parterul Ambulatoriului integrat « Sala de curs ». În data de **03.10.2018** orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

1) Calendar organizare concurs pentru postul vacant de asistent șef :

14.09.2018 – publicare anunț

17.09.2018 – 28.09.2018 (inclusiv) până la ora 13,00 preluarea dosarelor

01.10.2018 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 11,00

01.10.2018 – depunere contestații selecție dosare concurs între orele 13,00 - 15,00

02.10.2018 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 12,00

Proba scrisă – 03.10.2018, ora 10,00 în Sala de Curs din Ambulator

Afișare rezultate proba scrisă : 04.10.2018 ora 11,00

Depunere contestații : 05.10.2018, între orele 09,00-12,00

Soluționare contestații – 08.10.2018 ora 9,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă : 08.10.2018 ora 13,00

Proba proba interviu – 09.10.2018 – ora 10,00 în Sala de ședințe

Afișare rezultate probă interviu : 10.10.2018 ora 10,00

Depunere contestații : 10.10.2018, între orele 12,00-14,00

Soluționare contestații – 11.10.2018 ora 09,00

Afișare rezultate finale : 11.10.2018 ora 14,00

MANAGER,
Jur. Tusa Bogdan-Eflorian





SE APROBĂ :
MANAGER,
Jul. Tușa Bogdan-Florian

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului de asistent medical șef

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
2. Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
4. Legea nr.307/2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România.
5. Ordinul M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (SPLIAAM)
6. Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
7. Ordinul M.S.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
8. Ordinul M.S. nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.
9. Fișa postului.
10. ROI și ROF a Spitalului Orășenesc Beclean.

TEMATICA

1. Titlul VII din Legea 95/2006 – Spitale.
2. Timpul de muncă și timpul de odihnă și concediile (Codul Muncii)
3. Securitatea și sănătatea în muncă, Cap.IV, V și VI.
4. Exercițarea profesiei de asistent medical și moașă pe teritoriul României și în spațiul Uniunii Europene
5. Anexa 1, Capitolul II – Atribuțiile asistentei șefe de secție privind activitatea de SPLIAAM. Anexele 2, 3 și 4.
6. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
7. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale – Cap.3, 4, 5, 6, 7 și Cap.12 art.63.
8. Capitolul I – Timpul de muncă (OMS 870/2004)
9. Fișa postului - asistent șef
10. ROI și ROF

DIRECTOR MEDICAL,
Dr.Rurac Anatolii



SE APROBA:
MANAGER

FISA POSTULUI

A. Locul de munca : **SECTIA MEDICINA INTERNA**

B. Numele si prenumele:

C. Cod COR : **222102**

I. Denumirea postului: **Asistent medical principal, asistent sef interimar**

II Nivelul postului:

- Funcție de conducere: **DA** -Funcție de execuție:

Program de lucru : **8 ore zilnic/ 40 ore săptămânal**

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității in limita sarcinilor si atribuțiilor repartizate prin fisa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

a)Scoală Postliceal Sanitara, SSD si S in domeniul sanitar, profil medicina generala

b)Perfecționări: -

c)Cerințe speciale: - certificate de membru vizat anual, polița de asigurare pentru răspundere civila profesionala

d) Vechime in specialitate: 10 ani

e) Cerinte pentru ocuparea postului: Concurs pentru ocuparea postului

f)Abilitați, calități si aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului

- dorința de autoperfecționare

- capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa

- receptivitate la informații

- conduita si ținuta adecvata in serviciu

V.Limita de competente: in limita sarcinilor specifice postului

VI.Sfera relaționala:

a)Relații ierarhice:

-subordonat fata de medicul sef de sectie, director medical, manager

b)Relații funcționale: colaborează cu secțiile si compartimentele din Spitalul Orasenesc Beclean

c)Relații de control: DA

d)Relații de reprezentare: NU

VII.Atribuții, lucrări, sarcini:

Ordinul M.S.nr.560/16.08.1999

1. Asistentul medical care lucrează în secțiile/compartimentele cu paturi

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate.

În secțiile/compartimentele cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrica-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
18. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc).
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
24. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
25. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.

27. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
30. 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.
31. 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.
32. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
33. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical.
34. Respectă și apară drepturile pacientului.
35. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
36. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
37. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
38. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
39. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
40. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conduce
45. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Cunoasterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterațiilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
47. Utilizarea aparatului din secție, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

Competențele asistentului medical din Secția Medicina internă

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
 1. tratamente parenterale;
 2. transfuzii;
 3. puncții arterio-venoase;
 4. vitaminizări;
 5. imunizări;
 6. testări biologice;
 7. recoltează probe de laborator;
 8. sondaje și spălături intracavitare;
 9. pansamente și bandaje;
 10. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 11. clisme în scop terapeutic și evacuator;
 12. monteaza branule;
 13. oxigenoterapie;

- 14.resuscitarea cardio-respiratorie;
- 15.aspirația traheo-bronșică;
- 16.mobilizarea pacientului;
- 17.măsurarea funcțiilor vitale;
- 18.pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- 19.pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- 20.îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- 21.prevenirea și combaterea escarelor;
- 22.montează sonda vezicală după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- 23.calmarea și tratarea durerii;
- 24.urmează și calculează bilanțul hidric;

Atribuțiile asistentului medical/ serei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitati sanitare, sunt:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor;
- 10) menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

- 11) identifica infectiile nozocomiale;
- 12) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- 13) participa la pregatirea personalului;
- 14) participa la investigarea epidemiilor;
- 15) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
- 16) cunoaste si aplicalegislatia in vigoare privind infectiile asociate asistentei medicale

1. Atribuțiile asistentei șefe :

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

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

Atributiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt

1. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform reglementarilor in vigoare, in tipul "1" de produse utilizate pentru : dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform reglementarilor in vigoare, tipul "2"de produse utilizate pentru : dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, in bai cu ultrasunete sau la masini automate;
3. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

4. in fiecare incapere in care se efectueaza operatiuni de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un graphic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, ora de efectuare si semnatura. Aceste persoane trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.
5. Cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitati sanitare.

Atributii specifice functiei de asistent medical sef de sectie :

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitate al compartimentului
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
5. Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
6. Monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
7. Informează medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
8. Informează medicul sef de sectie despre absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
10. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
11. Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
12. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite in colaborare cu medicul șef de secție si răspunde de aceasta, față de administrația instituíei;
13. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează;
14. Răspunde de intocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări;
15. Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica Comp.RUNOS;
16. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie si medicul curant;
17. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
18. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ; asigura păstrarea secretului profesional si oferă informații aparținătorilor, numai in interesul bolnavilor;
19. In cazuri deosebite propune spre aprobare, împreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare corform reglementarilor legale si informează directorul medical;
20. In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul sef de sectie și comitetul director

21. Intocmește graficul concedii lor de odihna, informează medicul șef de secție, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
22. Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
23. Intocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
25. Împreună cu medicul șef de secție sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție.
27. Este membru în consiliul etic.
28. Statistica medicală :
 - introduce în calculator foile de spitalizare continuă și foile de spitalizare de zi conform programului de raportare DRG;
 - întocmește situația lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor internati și externati;
 - răspunde și urmărește dosarele cazurilor nevalidate, ține legătura cu informaticianul unității pentru revalidarea acestora;
 - înregistrarea bolnavilor internati în registrul de internari și introducerea acestora în calculator se face numai cu cardul de sănătate, în lipsa acestuia, pe baza de adeverință înlocuire card eliberată de către CJAS B-N, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;
 - operează ieșirile numai pe baza cardului de sănătate, în lipsa acestuia pe baza adeverințe de înlocuire card eliberată de către CJAS Bistrita-Nasaud, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;
 - răspunde și urmărește transmiterea FOCG în PIAS în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la momentul internării / externării;
 - efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

Pentru persoana derogată cu atribuții SSM:

1. Colaborează cu toate organele de control pe linie de sănătate și securitate în munca externe institutiei;
2. Colaborează cu toate compartimentele de conducere ale societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
3. Colaborează și are ajutorul persoanei desemnate cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în munca a societății ori de câte ori este nevoie;
4. Cere înlocuirea sau completarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în munca dacă acestea nu sunt actuale;
5. Execută instruirea periodică cu personalul din subordine respectând planificarea anuală și tematică;
6. Consemnează executarea instruirii în fișele individuale de instruire și întocmește un proces-verbal cu persoanele participante la instruire;
7. Ține documentele ce atestă instruirea de protecția muncii actualizate la zi și în condiții optime de păstrare;
8. Participă cu întreg personalul din subordine la testările anuale pe linie de securitate și sănătate în munca;
9. Participă împreună cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

RESPONSABILITATI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- 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, aparaturii, 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 accidente 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.
15. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioară;
- e) Legislație – conform legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele: _____,

Funcția de conducere: SEF SECȚIE

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință: _____

Data : _____