



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN CU SEDIUL UNITĂȚII DIN STR. TINERETULUI NR.28,

ANUNȚĂ :

Având în vedere prevederile O.M.S nr. 905/2020 privind aprobarea metodologiei de ocupare fără concurs, a posturilor vacante, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID -19,

Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează în data de 29.10.2020 selecție de dosare pentru ocuparea fără concurs a unui post de asistent medical generalist debutant PL, pentru Compartimentul Chirurgie și Ortopedie Infantilă

Dosarul cu actele necesare în vederea ocupării fără concurs a posturilor temporar vacante se va transmite în format electronic (scanat, în format pdf, într-un singur e-mail) pe adresa: ruons@spitalroman.ro, în perioada

27.10.2020 – 28.10.2020. În data de 28.10.2020 se transmit documente până la ora 14.00.

Contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu prevederile Legii 55/2020 încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă.

Probele stabilite pentru ocuparea fără concurs a posturilor vacante menționate mai sus se vor desfășura la sediul S.M.U. Roman, astfel:

1. Selecția dosare va avea loc în data 29.10.2020
2. Interviuul/data sustinerii interviului se va stabili odata cu afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, în cazul în care vor fi mai multe dosare decât numărul posturilor afișate..

Condiții generale de participare :

- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/a 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii post-liceale sanitare absolvite cu diplomă;

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al

Consiliului din 27 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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- Certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual și **adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării.**

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Formularele prevazute în anexele mai sus menționate, Bibliografia necesară interviului, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul posturilor și fișa postului, se găsesc în continuarea acestui anunț.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



SERV. RUNOS
Ec. Agape Florica

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963
E-mail: chirurgieinfantila@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST CHIRURGIE ORTOPEDIE PEDIATRICA



A. TEMATICA:

- 1.Punctia venoasa
- 2.Recoltarea produselor biologice(sangele,exudatul faringian,secretia purulenta,sputa,urina,materiile fecale)
- 3.Sondajele
- 4.Clismele
- 5.Administrarea medicamentelor:
-generalitati/administrarea pe cale orala / administrarea parenterala
- 6.Plagile/pansamentele
- 7.Socul: -traumatic/anafilactic/septic
- 8.Resuscitarea cardio respiratore –BLS
- 9.Urgentele: Cap 3 - Urgentele abdominale
Cap 4 - Urgentele renale si urologice
Cap 12 -Traumatismele
Cap13.1/Cap13.4 -arsurile si degeraturile
- 10.Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist,al moasei si asistentului medical din Romania
- 11.Norme de supraveghere ,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare (OMS 1101/2016):
 - a)atributiile asistentei medicale de salon
 - b)criteriile pe care trebuie sa le indeplineasca un sistem de supraveghere
 - c)precautiunile standard –masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- 12.Norme tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare(OMS nr.961/2016):
 - a)cap I –definitii
 - b)cap II-curatarea
 - c)cap III-dezinfectia
13. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale(OMS 1226/2012):
 - a.definitii (cap2)
 - b.clasificari (cap 3)
 - c.colectarea la locul de productie;responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale(cap 5,6,7,12)

B. BIBLIGRAFIA:

1. Urgentele medico-chirurgicale/Lucretia Titirca
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali-ghid de nursing/Lucretia Titirca ,Editura Viata Medicala Romaneasca Bucuresti 2008
3. Ordin 1101/2016- din 30 septembrie 2016
4. Ordin 961/2016- din 9 august 2016
5. Ordin 1226/2012- din 3 decembrie 2012
6. Ordonanta de urgenta nr.144/2008(privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR din Romania)
7. Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si asistentului medical din Romania

DATA

01.09.2020

MEDIC SEF SECTIE
DR BUTIURCA OVIDIU



DR. BUTIURCA OVIDIU
chirurg
11/09/2020

Fisa Postului Asistent Medical



IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : asistent medicină generală
3. Poziția în COR –
4. Marca:
5. Locul de muncă : **CHIRURGIE ORTOPEDIE PEDIATRICA**
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : – subordonare: manager, director de îngrijiri, medicul șef, asistent medical șef secție
– coordonare : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
2. Funcționale : – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale, OAMGMAMR, Sindicat
3. De colaborare : cu tot personalul din secție, cat si cu personalul din celelalte sectii si compartimente si cu personalul administrativ
4. De reprezentare : –

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii: medii, postliceale sau superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate.
2. Membru al OAMGMAMR; cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
 - organizarea aprovizionării cu materiale
 - organizarea timpului de lucru
 - 3.2. Efort intelectual :
 - corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
 - 3.4. Tehnologii speciale :
 - utilizarea aparatului din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
 - utilizarea calculatorului
4. Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului.
 - 4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.
 - 4.3. Confidențialitatea actului medical.
5. Program de lucru : in ture de 8 ore ,07.00-15.00.
6. Obiective:
 - 6.1. Efectueaza tehnicile si activitatile specifice sectiei
 - 6.2 Realizarea unor servicii de calitate

III. ATRIBUTII

Atribuțiile 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 generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE :

- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale, etc.).
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepzie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- Respectă prevederile Ordinului M.S 961/2016 cu privire la dezinfectia prin mijloace chimice.
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare și în acest sens trebuie să:
 1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alți pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 9. identifică infecțiile nosocomiale;
 10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 11. participă la pregătirea personalului;
 12. participă la investigarea epidemiilor;
 13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
- Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă .
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

- Introduce în sistemul HYPOCRATE/CAIDO datele medicale ale pacientului.
- Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical/operator calcul.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

* ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU :

1. Ambulatoriul integrat / Săli de pansamente /sala de ghips

- Efectuează programările pacienților pentru consult în ambulatoriul integrat
- Efectuează și alte investigații la solicitarea medicului care se efectuează în ambulatoriul
- Înregistrează biletele de trimitere în registru de consultații, introduce în calculator datele din bilete și concediile medicale
- Intocmește la sfârșit de lună situațiile statistice aferente consulturilor efectuate în luna respectivă
- Pregătește sala de pansamente (verifică, curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, -eprubetele);
- Verifică aparatul de medicamente pentru urgență și îl completează;
- Răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice
- Execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare în activitatea medicală
- Pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor/imobilizărilor gipsate;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
- Răspunde de inventarul ambulatoriul integrat / săli de pansamente /sala de ghips
- Ține evidența consumului de medicamente și a materialului chirurgical și se ocupă de procurarea acestuia;
- Programează dezinfecția ciclică a ambulatoriul integrat /săli de pansamente /sala de ghips spațiilor
- Răspunde de curățenia periodică și generală ambulatoriul integrat /săli de pansamente /sala de ghips a sălilor de pansamente;
- Urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică;
- Sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

La solicitarea personalului caruia îi este subordonat ierarhic, în afara programului din ambulatoriul integrat, își va desfășura activitatea pe secție (la salon, săli pansamente, sala de ghips)

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- 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.
- 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.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- 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.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- 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.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 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 remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
ANEXA NR.1.
LA FISA DE POST ASISTENT MEDICAL :
DIN SECTIA CHIRURGIE ORTOPEDIE PEDIATRICA

Manager,

Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii:

1. Atributii si responsabilitati privitoare la managementul calitatii

- 1.1. Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice.
- 1.2. Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare.
- 1.3. Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua.
- 1.4. Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului.
- 1.5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii.
- 1.6. Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare-control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat.
- 1.7. Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate.
- 1.8. Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- 1.9. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 1.10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii.
- 1.11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de conducatorii echipelor de audit.
- 1.12. Raspunde de respectarea tuturor cerintelor referentialului international de certificare si ale celor din documentatia interna de management al calitatii in vigoare.

2. Atributii si responsabilitati privitoare la controlul intern/managerial

- 2.1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 946 privitoare la controlul intern/managerial.
- 2.2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 946/2006 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

2.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 946, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

2.4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului, îl vizeaza in mod direct.

2.5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.

2.6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 946.

2.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

2.8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

2.9. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern/managerial in activitatile pe care le desfasoara.

2.10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern/managerial.

2.11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de coordonatorii evaluatori.

2.12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 946 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivelor standarde.

2.13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la inlocuirea, completarea arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

3. Atributii si responsabilitati privitoare la acreditarea spitalului

3.1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor privitoare la acreditarea spitalului.

3.2. Isi insuseste si respecta cerintele privitoare la acreditarea spitalului si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

3.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile aferente acreditarii spitalului, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

3.4. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea cerintelor de acreditare a spitalului.

3.5. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea cerintelor de acreditare a spitalului, in domeniul sau de competenta.

4. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- 4.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.
- 4.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si cele care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.
- 4.3. isi insuseste si respecta prevederile documentate in pachetul de instructiuni proprii de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta aprobate de managementul de varf al spitalului.
- 4.4. Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 4.5. Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a materializarii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.
- 4.6. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.
- 4.7. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- 4.8. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- 4.9. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 4.10. In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.
- 4.11. Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.

Am luat la cunostinta:

Intocmit,

Nume si prenume angajat:

-Reprezentant management calitate,

As.med.

Data:

Preşedinte Comisie CIM si coordonator activitati
acreditare spital
Dr.

Resp. SSM,

Resp. PSI –SU,

Ing.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

ANEXA NR.2.

LA FISA DE POST ASISTENT MEDICAL :

DIN SECTIA CHIRURGIE ORTOPEDIE PEDIATRICA

Avizat manager,

Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii:

1. Angajatul are urmatoarele obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie;
- materialul ce poate fi contaminat cu diferiti agenti biologici se manevreaza cu mainile protejate;
- sa respecte cu strictete modul de sterilizare a instrumentarului medical;
- defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa;
- sa declare imediat asistentei sefe sau medicului sef de sectie orice imbolnavire acuta, pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- sa aduca la cunostinta asistentei sefe sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana in timpul programului de lucru;
- sa respecte conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru si in incinta unitatii;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la echipamentele de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca unde nu a fost instruit;
- sa respecte legislatia in ceea ce priveste gestiunea deseurilor;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;

- sa respecte si sa isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, participa la sedintele de instruire, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare;

2.Asistentul medical va recolta sange pentru efectuarea testelor tansfuzionale care se efectueaza in UTS.Proba de sange va fi insotita de bonul de cerere de sange corect completat.

3.Asistentul de salon are obligativitatea de a monitoriza pacientul transfuzat dupa preluarea acestuia de la asistenta din Unitatea de Transfuzie Sanguina care initiaza transfuzia,si de a completa fisa pacientului transfuzat;

4.Angajatul este obligat sa se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

5.Angajatul are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

Anexa 1 si 2 devin parte integranta la fisa de post.

MEDIC SEF/COORDONATOR

ASISTENT SEF

DIRECTOR INGRIJIRI

SEF SERV.RUNOS

Sunt informat de continutul fisei postului si sunt de acord cu sarcinile, atributiile si obligatiile ce-mi revin conform anexelor 1 si 2 la fisa de post si am primit un exemplar din fiecare anexa.

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in doua exemplare (un exemplar a fost predat titularului postului, un exemplar la dosarul de personal de la RUNOS).

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: