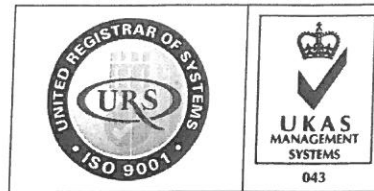


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



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

Nr. 4981 11. FEB. 2021

ANUNT

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a **patru posturi contractuale vacante de asistent medical generalist debutant PL** pe perioada nedeterminată, pentru **Compartimentul Primiri Urgențe**.

Condițiile necesare ocupării posturilor de asistent medical generalist debutant PL – C.P.U.:

Condiții generale de participare :

- are cetățenia 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 : postliceale sanitare absolvite cu diplomă ;**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul se găsește la Serviciul RUNOS);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (ex: certificat de naștere, certificat de casatorie unde este cazul, carte de identitate, etc)
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual, si **adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării;**
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie unde este cazul;
- 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 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în care se specifică ca nu este **în evidență cu boli cronice și psihice**.

h) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de muncă, unde este cazul;

i) curriculum vitae.

j) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de **50 lei (se achită la casieria unității situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: miercuri, joi și vineri de la ora 8,00 până la ora 10,00)**.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, în perioada

16.02.2021 - 01.03.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.

Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.

Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va consta succesiv în următoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă **09.03.2021 - ora 13,00**

- Proba orală/interviu **11.03.2021 – ora 11.00**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.


Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact :

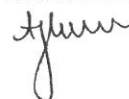
Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

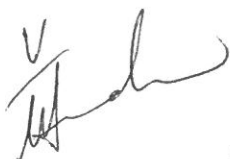
MANAGER,
Dr. Andrici Maria



2

Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra





**TEMATICA PENTRU CONCURS
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENȚE (CPU):**

1. Protocoale și ghiduri în Medicina de Urgență; Note de curs 2007,
autor Diana Carmen Preotu – Cimpoiu, editura PIM – Iași 2007.

a) Resuscitarea cardio-pulmonară:

- Suportul vital de bază la adult
- Terapia electrică: defibrilarea, cardioversia, pacing-ul
- Managementul căilor aeriene și ventilația
- Suportul vital avansat
- Sindromul coronarian acut - managementul în urgență
- Medicamentele resuscitării cardio-pulmonare
- Aritmii cardiace – resuscitare
- Terapia post-resuscitare
- Situații speciale de resuscitare

b) Șocul - abordare de urgență:

- Șocul - generalități
- Șocul hipovolemic
- Șocul anafilactic
- Șocul cardiogen
- Șocul neurogen
- Șocul obstructiv
- Șocul septic - elemente de urgență.

c) Protocolul de evaluare și management ale pacientului traumatizat.

d) Alte urgențe de mediu:

- Leziuni determinate de frig. Degeraturi și leziuni de îngheț
- Urgențe determinate de căldură – Hipertermia
- Arsuri - aspecte de urgență
- Intoxicația cu monoxid de carbon
- Urgențe legate de altitudine

2. Recoltarea produselor biologice și patologice:

- Recoltarea sângelui.
- Recoltarea exudatului faringian.
- Recoltarea urinei.

3. Administrarea medicamentelor:

- Administrarea medicamentelor – generalități.
- Administrarea medicamentelor pe cale parenterală.

**Spitalul Municipal de Urgență Roman
Compartimentul de Primire Urgențe (CPU)**

4. Puncțiile:

- puncția venoasă.
- paracenteza.

5. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, cap. II art. 13, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101, din 30.09.2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

6. Precauțiuni Standard, conform Ordinului MS nr. 1101/2016 - anexa 4.

7. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea în unitățile sanitare – Ord. MS nr. 961/2016, cap. I, II, III.

8. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale – Ord. MS nr. 1226/2012 – Cap. II, III, V, VI, VII, XII - art 64.

9. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR din România:

- Secțiunea a 4-a - Drepturile și obligațiile membrilor, art. 45, 46.
- Secțiunea a 6-a - Răspunderea disciplinară – art. 62, 63, 64, 65, 66.

10. Codul de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical – Cap. I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI

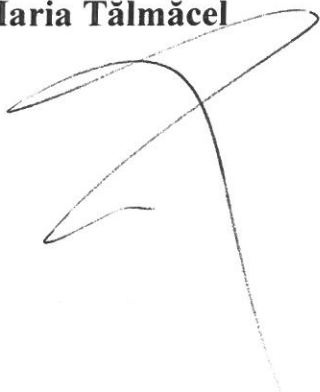
**Medic Șef Secție
Dr. Maria Tălmăcel**



**BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENȚE (CPU):**

- 1. Protocoale și ghiduri în Medicina de Urgență; Note de curs 2007,** autor Diana Carmen Preotu – Cimpoiesu, editura PIM – Iași 2007.
- 2. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali,** autor Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească 2008.
- 3. OMS nr. 1101/2016 -** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- 4. Ordinul Ministerului Sănătății OMS nr. 961/2016 -** pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
- 5. Ordinul Ministerului Sănătății Nr. 1226, din 3 decembrie 2012,** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- 6. OUG nr 144/2008 -** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR din România, cu modificările și completările ulterioare.
- 7. Codul de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical.**

**Medic Șef Secție
Dr. Maria Tălmăcel**



Spitalul municipal de Urgente Roman
Centrul de Primiri Urgente



Aprobat Manager

FISA-POSTULUI

NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical

NIVELUL POSTULUI: de executie

LOCUL DE MUNCA: CPU

RELATII:

- A) Ierarhice – subordonata asistentului responsabil de tura, asistentului medical sef de sectie, medicului coordinator CPU, directorului de ingrijiri medicale;
- B) Functionala – cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare: - medical de urgenta;
- cu personalul mediu sanitar de sectie;
- cu personalul auxiliar de ingrijire;
- cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, laboratorul de exploatare functionale, farmaciile, etc.
- D) De subordonare – profesionala – medic specialist de urgenta, medicului coordinator CPU.

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza

- medie (liceala, postliceala, liceala + curs de echivalare) _____
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa _____);

1.2. Pregatire de specialitate

- calificarea (medie sau superioara) _____
- perfectionarea (specializarea) _____

2. Experienta necesara:

- 2.1. Vechime in munca _____
- 2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specific postului: 6 luni.

3. Dificultatea operatiunilor specific postului:

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

3.1.1. Cunoasterea utilizarii aparaturii medicale din dotare, si caracteristicile asistentei de urgenta (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, micropicuratoare, infuzomate, nebulizatoare sterilizatoare).

3.1.2. Cunoasterea si utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale si specific caracteristice asistentei de urgenta (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubatie, cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensive de scurta durata, etc.).

3.1.3. Necesitatea in unele situatii de asigurare a asistentei medicale de urgenta, concomitent la multi pacienti la acelasi nivel de calitate cerut in CPU.

3.1.4. Utilizarea tehnicilor specifice unitatii;

3.1.5. Efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica unitatii;

3.2. Gradul de autonomie in actiune:

- autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegate (Ord. 560

MS/16.aug.1999-Anexa 1 – punctual 5)

3.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului;

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader.

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in system de urgenta si se cheama medical;

4.2. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul stationarii in CPU;

4.3. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.4. Pastrarea confidentialitatii.

5. Sfera de relatii

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

6. Desfasurarea activitatii:

6.1. Asistentul medical angajat in CPU isi desfasoara activitatea prin rotatie conform graficului lunar de munca in urmatoarele puncte de lucru:

- Triaj

- Camera de resuscitare

- Sala de evaluare si tratamente imediate

- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore

- Sala de mici interventii chirurgicale

6.2. Asistentul medical are fisa postului cu atributii generale si anexe specifice punctelor de lucru.

6.3. Asistentul medical are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa.

7. Atributii generale :

- Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Indeplineste prompt si correct sarcinile de munca;
- Manipuleaza si administreaza preparate cu substante stupefiante si psihotrope inregistrand zilnic in registru de evident a sectiei, pe baza de semnatura, miscare preparatelor stupefiante si

psihotrope care au fost administrate pacientilor. Administrarea acestor preparate se face in prezenta medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evident a sectiei conform Hotarare nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;

- Consemneaza datele pacientilor in documentele specifice de ingrijire si raspunde de corectitudinea lor;
- Respecta "Drepturile pacientului" conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
- Participa la predarea-preluarea turei in punctul de lucru in care isi desfasoara activitatea;
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii;
- Participa la instruirea elevilor scolilor postliceale sanitare si a colegiilor universitare aflate in stagii practice in Centrul de Primite Urgente;
- Participa la instruirea voluntarilor;
- Poarta echipament de protective prevazut de regulamentul de ordine interoara (de culoare verde sau alba) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic persona;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligate sa semneze condica de prezenta;
- Poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
- Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri, etc.);
- Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU precum si dupa caz in cadrul SMURD;
- Participa, dupa caz, la efectuarea turelor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si directivele in relatia cu activitatea SMURD-ului.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform regulamentului de ordine interoara a spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel putin 8 ore inainte intrarii in serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool medical coordinator CPU sau asistenta sefa are dreptul de a testa angajatul prin recoltare de sange in vederea determinarii alcoolemiei.
- Conform **Ordinului MS nr. 120** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor de produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunilor deseurilor.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentalului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MSF nr. 120/2007** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in **Ghidul practice de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si avand urmatoarele atributii:
 1. Anunta imediat asistenta responsabila de ruta asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)

2. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.

3. Raspunde de curatenia incaperilor.

4. Supravegheaza efectuare dezinfectiilor periodice (ciclice).

5. Respecta masurile de izolatie stabilite.

6. Declara imediat asistentei sefe orce imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

- Participa la cursurile organizate de sectie sau spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitati.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca este atacabila juridic conform **ord. MSP 1706/2004**.
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si amijloacelor fixe existente in CPU, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU-SMUR;
- Medicul coordinator al serviciului, asistenta sefa si conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare informand personalul angajat asupra continutului acestora.

Anexa 1.

Punct de lucru : **TRIAJ**

Atributii specifice punctului de lucru

- › La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic
- › Preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completand " **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
- › Asigura efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiți in CPU
- › Completeaza „**Foia de triaj**” cu toate rubricile
- › Pentru a fi supus la metode de prevenire ,diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul scris
- › Pentru obtinerea acordului scris ,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
- › Completeaza „**Acordul informat**”, explicand pacientului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop.Obligativu va semna si pacientul sau apartinatorii de laare la cunostinta. Cand starea pacientului nu permite obtinerea acordului si nici nu este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica” Semnatura pacientului”.Solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii in UPU,pe care le introduce in foaie.

In functie de valorile semnelor vitale si conform „**Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente**”, va acorda un „ **Nivel de triaj**”, conform caruia va repartiza pacientul intr-un pat din urmatoarele compartimente din CPU:

- Camera de resuscitare
- Sala de evaluare si tratamente imediate
- Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore
- Sala mici interventii chirurgicale

Daca in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va retine pacientul in sala de asteptare, reevaluind periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”consemnand in foaia de triaj valorile functiilor vitale si observatiile .

In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.

reda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat dupa nivelul de triaj

aca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardierul din triaj.

› situatii deosebite(pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) cand bolnavul este dus direct in Camera de suscitare va efectua triajul la patul bolnavului

› cazuri medico- legale (Accidente rutiere, Accidente de munca,Agresiuni,Accidente casnice cu vatamari corporale,Pacient cazut in strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in „ **Fisa de marire clinica urgenta**” ora apelului si numele persoanei cine a preluat solicitarea.

› la plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la shimbul urmator
› situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesita
› iesirea punctului de lucru (arhivarea fiselor, plecat la anatomie patologica, medicina legala, laborator de
cologie) va completa datele pacientilor si in „ registrul de consultatii”, respectiv va prelua apelurile telefonice.

Anexa 2.

Punct de lucru : Mici interventii chirurgicale

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observațiile în “ **Fisa de urmărire clinică urgentă**” la rubrica destinată asistentului sau în fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completând “ **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**”
- Verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fisa “ **Barem materiale sanitare consumabile**” și o predă asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de urgență a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului
- Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează în “ **Caietul de decont pentru medicamente**” și în “ **Lista de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte.
- Notează în “ **Fisa de urmărire clinică urgentă**” la rubrica destinată asistentului sau în fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- Identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Confectionează materialul moale (tampoane, comprese, etc...) și îl pregătește pentru sterilizare
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării ;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical;
- Asigură pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale;
- Trimite cu brancardierul din triaj pachetele cu materialul pregătit pentru sterilizare la stația centrală de sterilizare asigurându-se de recuperarea lor integrală
- Completează “ **Graficul zilnic de dezinfectie**” la fiecare ciclu de dezinfectie
- Respectă condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate
- La plecarea din tura va predă fiecare pacient care așteaptă să fie examinat în acest compartiment la schimbul următor

Anexa 3.

Punct de lucru : - Camera de resuscitare

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in "Fisa de urmarire clinica urgenta" la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, comletand "Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "Barem materiale sanitare consumabile" si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, anticologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in "Caietul de decont pentru medicamente" si in "Lista de materiale consumate" tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in "Fisa de urmarire clinica urgenta" la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfecata anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune

in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor"

- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul urmator
- In situatia in care asistentul responsabil de tura lipseste pentru rezolvarea problemelor care necesita -- parasirea serviciului de urgenta , preia sarcinile acestuia pe aceasta perioada.

Anexa 4.

Punct de lucru : - Sala de evaluare si tratamente imediate si
-Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in "**Fisa de urmarire clinica urgenta**" la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completand "**Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**"
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa "**Barem materiale sanitare consumabile**" si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in "**Caietul de decont pentru medicamente**" si in "**Lista de materiale consumate**" tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in "**Fisa de urmarire clinica urgenta**" la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedepasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI APLICAREA NORMELOR PSI : sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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 sau sa se prezinte sub influenta bauturilor alcoolice;
- 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;

APLICAREA NORMELOR DE PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **Sesizeaza,elimina si/sau raporteaza pericolele care apar la locul de munca;**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

CERINTE ANMCS

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 inregistrarii 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 conexa 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, informatii 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 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.

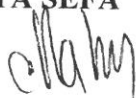
4.9. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

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.

MEDIC SEF/COORDONATOR

ASISTENTA SEFA



SALARIAT,

DIRECTOR INGRIJIRI



**Am luat la cunostinta de continutul
fisei postului si am primit un exemplar**

Nume/prenume: