

UNITATEA MEDICO - SOCIALĂ MELINEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

NR. 737 / 02.09 2021

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. 1 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea nr.286/2011, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea de Guvern nr.1027/2014 și HG nr.427/2015, Unitatea Medico-Socială Melinești, Dolj, organizează concurs în data de 27.09.2021 la sediul din str.Principală nr.271, Loc.Melinești, Jud.Dolj, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:

Ora 10,00

- 1 post vacant de asistent medical principal cu P.L - pe perioadă nedeterminată;

Ora 13,00

- 1 post vacant de îngrijitoare curățenie- pe perioadă nedeterminată;
- 1 post vacant de brancardier- pe perioadă nedeterminată.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă –27.09.2021 ora 10,00- pentru postul de asistent principal
- ora 13,00- pentru posturile de îngrijitoare curățenie și brancardier.
- susținerea interviului se va comunica odată cu rezultatul de la proba scrisă.

Potrivit art.3 din același Regulament-cadru, în vederea participării la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- 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 exercitiu;
- 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții de înscriere și participare pentru postul de asistent medical principal cu P.L

- diploma de școală sanitară postliceală, certificat grad principal, certificat de membru OAMGMAMR, asigurare de răspundere civilă (Malpraxis) în termen pentru unități sanitare cu paturi, adeverința concurs de la OAMGMAMR Dolj;
- 5 ani vechime ca asistent medical.

Condiții de înscriere și participare - îngrijitoare curățenie și brancardier:

- studii -medii/generale
- nu este necesară vechime.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- 1) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, certificatul de căsătorie, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 4) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) 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;
- 7) curriculum vitae;
- 8) Consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Actele prevăzute la pct.2 - 4 vor fi prezentate și în original la Secretariatul unității în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele dosarului de concurs se vor îndosaria într-un dosar de carton cu șină.

Cererea de înscriere la concurs și Consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal se obțin de la secretariatul Unității Medico-Sociale Melinești.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele se depun începând cu data de 03.09.2021 până pe data de 17.09.2021, ora 10,00 la secretariatul Unității Medico-Sociale Melinești din str.Principală nr.271, loc.Melinești Jud.Dolj.

Bibliografia este afișată la sediul unității

Concursul se va desfășura după urmatorul calendar:

- Depunere dosare concurs: - 03.09.2021 –17.09.2021 orele 10.00
- Afișare rezultate selecție dosare pentru postul de asistent medical principl cu PL – 20.09.2021, orele 10.00
- Afișare rezultate selecție dosare pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier 20.09.2021 , orele 12.00
- Depunere contestații dosare pentru postul de asistent medical principl cu PL: până la data de 21.09.2021, orele 10.00
- Depunere contestații dosare pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier: până la data de 21.09.2021, orele 12.00
- Afișare rezultate contestații dosare pentru postul de asistent medical principl cu PL, - 22.09.2021 orele 10.00
- Afișare rezultate contestații dosare pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier – 22.09.2021,orele 12.00
- Susținerea probei scrise – 27.09.2021, orele 10.00 pentru postul de asistent medical principal cu PL

- Susținerea probei scrise – 27.09.2021, orele 13.00 pentru posturile de îngrijitoare curatenie si brancardier.
- Afișare rezultate probă scrisă – 28.09.2021 , orele 12.00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- Afișare rezultate probă scrisă - 28.09.2021 , orele 14,00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier.
- Depunere contestații proba scrisa – până la data de 29.09.2021, orele 12.00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- Depunere contestații proba scrisa – până la data de 29.09.2021, orele 14,00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier
- Afișare rezultate contestații proba scrisă –30.09.2021 , orele 12,00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- Afișare rezultate contestații proba scrisă – 30.09.2021 , orele 14,00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier

- Susținere interviu –04.10.2021, orele 11,00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- Afișare rezultate interviu – 04.10.2021, orele 12.00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- Depunere contestații interviu – până la data de 05.10.2021, orele 12,00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- Afișare rezultate contestații interviu – 05.10.2021 , orele 12,30 pentru postul de asistent medical principal cu PL

- Susținere interviu – 04.10.2021, orele 13.00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier
- Afișare rezultate interviu –04.10.21, orele 14.00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier
- Depunere contestații interviu – până la data de 05.10.2021, orele 14,00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier
- Afișare rezultate contestații interviu – 05.10.2021, orele 14,30 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier
- Afișare rezultate finale:
- 06. 10.2021 orele 10.00 pentru postul de asistent medical principal cu PL
- 06. 10.2021 orele 10.00 pentru postul de îngrijitoare curatenie si brancardier

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Unității Medico-Sociale Melinești, telefon : 0251/440010.

DIRECTOR,
DR.KALMAN AURORA



Nr. 712 / 25.08. 2021

APROBAT

Kalea



Bibliografie
pentru concursul- organizat în data de 27.09.2021
pentru ocuparea postului vacant de asistent medical principal cu PL

1. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale
Lucretia Titirica - Editura a-8-a București: Cartea medicală 2018.
2. Nursing 1150 de teste - Elena Dorobantu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir - București : Cartea medicală 2018.
3. Urgente medico- chirurgicale: sinteze / Lucretia Titirica București- Editura Medicală 2006 .
4. Ordinul nr.1226 din 03.12.2012 "Pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale"- Emitent Ministerul Sănătății.
5. Ordinul 1.101 din 30.09.2016 "Privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. "- Emitent Ministerul Sănătății
6. Ordin 961 din 19.08.2016 "Pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private , tehnici 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" "- Emitent Ministerul Sănătății
7. Legea nr.46 din 21.01.2003 actualizată " Drepturile pacientului "

de acord

INTOCMIT,
AS.SEF.SAVA MARIA - IRINA

M. Sava



NR. 721 / 27.08 2021

APROBAT



Bibliografie

**pentru concursul- organizat în data de 27.09.2021
pentru ocuparea posturilor vacante de ingrijitoare curatenie si brancardier**

1. Fisa postului.

2. Ordinul nr.1226 din 03.12.2012 "Pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale"- Emitent Ministerul Sanatatii.
3. Ordinul 1.101 din 30.09.2016 "Privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare. "- Emitent Ministerul Sanatatii
4. Ordin 961 din 19.08.2016 "Pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie,procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor,in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare" "- Emitent Ministerul Sanatatii
5. Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 "Pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționare și finanțarea unităților de asistență medico-socială"

INTOCMIT,
AS.SEF.SAVA MARIA - IRINA

UNITATEA MEDICO - SOCIALA MELINEȘTI Biroul/Compartimentul.....MEDICAL	Aprobat DIRECTOR
---	-----------------------------



FISA POSTULUI NR.

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului :...INGRIJITOARE CURATENIE
2. Gradul profesional/treapta profesionala :
3. Cod COR :.....532104
4. Nivelul postului EXECUTIE
5. Scopul principal al postului : ASIGURAREA CURATENIEI IN UNITATE

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **SCOALA GENERALA**
2. Vechime in specialitate necesara :
3. Perfectionari (specializari)
- 3.. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : lucru in echipa si individual, capacitatea de analiza si obiectivitate, integritate , confidentialitate, asumarea responsabilitatii, legalitate, comportament etic

III. Atributiile postului

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și Wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor
- curăță și dezinfectează urinarele , ploștile, scui pătoarele, tăvitele renale etc., conform indicațiilor primite;
- transportul gunoier și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vase în care se pastrează sau transportă gunoier ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are ;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și apararea împotriva incendiilor;
- comunicarea la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- respectă circuitele;
- respectă programul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

ANEXA NR.1 LA FISA DE POST

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Efectuarea zilnică a curățeniei în spațiile repartizate (coridoare, scări, curte etc).
2. Dezinfecția zilnică băi, toalete cu materiale corespunzătoare.
3. Dezinfecția urinelor, tavi telor renale, plosti zilnic.
4. Transportul deșeurilor alimentare, selective, toxice în locurile special amenajate.
5. Colectarea materialelor sanitare și – instrumentarului de unică folosință.

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de DIRECTOR ȘI ASISTENT SEF
- superior pentru...

b) Relații funcționale: CU COMPARTIMENTELE DIN CADRUL UNITĂȚII în scopul realizării sarcinilor de serviciu

c) Relații de coordonare și control

Intocmit de (sef compartiment) ¹:

1. Numele și prenumele... SAVA - MARIA IRINA
2. Funcția de conducere... ASISTENT SEF
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data.....

¹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

UNITATEA MEDICO - SOCIALA MELINEȘTI Biroul/Compartimentul.....ADMINISTRATIV	Aprobat DIRECTOR
---	-----------------------------



FISA POSTULUI NR.

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului :...BRANCARDIER
2. Gradul profesional/treapta profesionala :
3. Cod COR :.....325801
4. Nivelul postului EXECUTIE
5. Scopul principal al postului : TRANSPORTUL BOLNAVILOR IMOBILIZATI, ASIGURAREA PAZEI UNITATII.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **SCOALA GENERALA**
2. Vechime in specialitate necesara :
- 3.. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : necesitatea de adaptare pentru lucru in echipa si individual , atentie si concentrare distributiva , obiectivitate, integritate, confidentialitate , asumarea responsabilitatilor, legalitate, comportament etic.

III. Atributiile postului

Iși desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor , și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.

Respecta confidentialitatea și drepturile pacienților.

Va ajuta la fixarea /poziționarea extremităților, segmentelor fracturate.

Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului, asistentului șef.

Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.

Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar.

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.

.Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției.

Ajută personalul de la primire și pe cel din secție, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitați.

Intretine curatenia în jurul cladirilor, la solicitarea asistentei sefe.

Raspunde de supravegherea: generatorului electric , statie de epurare si panouri solare aducand la cunostinta conducerii unitatii daca apar disfunctionalitati la bunul mers al acestora;

Se va supune masurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea și la timp și întocmai a sarcinilor /atributiilor, prevazute în fisa postului.

Raspunde de ordinea și disciplina la locul de munca.

Respecta programul conform graficului de lucru, întocmit de asistenta sefa, precum și programarea concediului de odihna.

Sarcini si atributii cand inlocuieste paznicul unitatii:

La intrarea în serviciu, pe timpul serviciului și la ieșirea din serviciu, portarii, paznicul și înlocuitorii acestora au următoarele atribuțiuni și sarcini:

- să preia postul pe bază de proces – verbal și să verifice corectitudinea datelor trecute în acesta;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

- păzește și răspunde de toate bunurile aflate în interiorul și exteriorul următoarelor obiective: pavilionul A, pavilionul administrativ, garaj și curtea aferentă Unității Medico – Sociale;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să păzească obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

- să efectueze controlul la intrarea și mai ales la ieșirea persoanelor și a mijloacelor de transport;

- să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;

MODUL DE ACTIUNE AL PERSONALULUI DE PAZA IN DIFERITE SITUATII:

a) în caz de incendii, avarii, cutremur, inundații;

- se documentează în legătură cu evenimentul produs;

- alarmează conducerea unității, personalul TESA și organul de poliție;

- folosește materialele de la pichetul de incendiu;

- evacuează persoanele și bunurile unității expuse pericolului, mai ales pe cele inflamabile;

- deblochează căile de acces către zona unde a avut loc evenimentul;

- combate manifestările de panică ;

- dă relații organelor competente sosite la fața locului;

b) - în cazul comiterii unei infracțiuni:

- oprește identifică , reține pe făptuitor ,sau identifică toate persoanele ce s-au găsit la fata locului până la sosirea organului de poliție ,încunoștințează și conducerea unității;
- asigură paza locului faptei și ia măsuri de salvarea vieților și materialelor dacă sunt;
- nu permite pătrunderea în câmpul infracțiunii a persoanelor străine, iar la sosirea organelor de poliție și conducerea unității raportează cele constatate și măsurile ce le-a întreprins până la sosirea acestora;
- înlătură curioșii și sprijină organele de ordine și alte forte de intervenții;
- nu au voie să părăsească postul de pază fără să lase înlocuitor instruit privind sarcinile și atribuțiunile portarului;

Pe timp de noapte portile se țin închise.

- nu au voie să părăsească postul de pază fără să lase înlocuitor instruit privind sarcinile și atribuțiunile portarului;
- la nevoie colaborează cu alți paznici și cu postul de poliție
- predau schimbul pe bază de proces- verbal în care fac mențiunea dacă au avut sau nu evenimente deosebite în timpul serviciului și care au fost acestea precum și lipsurile din inventarul luat în primire;
- completează în registrul specific,ieșirile și intrările autovehiculelor unității;
- va controla toate autovehiculele care intra si ies, dacă au documentele legale pentru bunurile transportate;
- interzice accesul altor autovehicule în incinta unității, care nu aparțin unității;
- întrețin curățenia în zona porții și în exteriorul gardului pe toată lungimea sa până la bordura soselei;
- participă la diferite activități gospodărești ce se efectuează în curtea spitalului;
- veghează să nu se rupă foi din condici sau registre;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de conducerea unității

Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.

Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Comunicarea la locul de munca se realizează într-o manieră politicoasă ,directa cu evitarea conflictelor;

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

IV. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale

ANEXA NR.1 LA FISA DE POST

V. Obiectivele de performanta individuala

- 1. Se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite.**
- 2. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor ,si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire.**
- 3. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului, asistentului sef.**
- 4. Ajuta personalul de la primire si pe cel din sectie, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati.**

VI. Sfera relationala a titularului postului

VI. 1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de DIRECTOR SI ASISTENT SEF
- superior pentru...

b) Relatii functionale: CU COMPARTIMENTELE DIN CADRUL UNITATII in scopul realizarii sarcinilor de servicii.

c) Relatii de coordonare si control

Intocmit de (sef compartiment) ¹:

1. Numele si prenumele... SAVA - MARIA IRINA
2. Functia de conducere... ASISTENT SEF
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data.....

¹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

UNITATEA MEDICO - SOCIALA MELINEȘTI Biroul/Compartimentul.....MEDICAL	Aprobat DIRECTOR
---	-----------------------------



FISA POSTULUI NR.

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : ...ASISTENT MEDICAL
2. Gradul profesional/treapta profesionala :Principal
3. Cod COR :222101
4. Nivelul postului EXECUTIE
5. Scopul principal al postului : ASIGURAREA DE SERVICII MEDICALE

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **DIPLOMA DE SCOALA SANITARA POSTLICEALA**
2. Vechime in specialitate necesara :5 ANI CA ASISTENT MEDICAL

3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : lucru in echipa si individual, capacitatea de analiza si sinteza in luarea deciziilor la patul bolnavului, obiectivitate, integritate, confidentialitate, asumarea responsabilitatii, legalitate, comportament etic

4. Cerinte specifice – *Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual.*

(O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, asistent medical de farmacie, a moașei și asistentului medical)

– *Asigurare Malpraxis*

(Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

III. Atributiile postului

1. *Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerintelor postului.*
2. *Respectarea regulamentului de ordine interioară.*
3. *Preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității.*

4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon..
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și informează medicul.
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 infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observa apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
18. 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.
19. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instrueste familia aparținătorilor pentru acordarea acestora.
20. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice reducerea stresului și de depistare a momentelor/ situațiilor de criză.
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
22. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Pregătește pacientul pentru externare.
24. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
25. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele, instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
26. 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.

27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

28. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

29. Respectă și apără drepturile pacientului.

30. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

31. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

32. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

33. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

34. Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico- sociale.

35. Comunicarea la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă cu evitarea conflictelor;

36. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

37. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

38. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

ANEXA NR.1 LA FISA DE POST

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Asigură primirea bolnavilor în unitate, precum și informarea acestora asupra regulamentului de ordine interioară.

2. Semnalează medicului aspecte medicale deosebite survenite în timpul programului de lucru asupra evoluției bolnavului.

3. Monitorizarea parametrilor bolnavilor permanent și completarea în F.O.

4. Administrarea în mod corect zilnic a tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului.

5. Organizează și participă la distribuirea mesei.

6. Controlează permanent și răspunde de activitatea personalului auxiliar medical pe tură.

7. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și de combaterea infecțiilor nosocomiale.

8. Controlează medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea corectă a acestora.

9. Rezolvarea cu promptitudine a urgențelor medicale, în scopul salvării vieții bolnavilor internați.

10. Îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor profesionale în vederea creșterii eficacității actului medical.

VI. Sfera relationala a titularului postului

VI. 1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de DIRECTOR SI ASISTENT SEF

- superior pentru...INFIRMIERE,INGRIJITOARE DE CURATENIE, BRANCARDIER.

b) Relatii functionale: CU COMPARTIMENTELE DIN CADRUL UNITATII in scopul realizarii sarcinilor de servicii.

c) Relatii de coordonare si control INFIRMIERE, INGRIJITOARE DE CURATENIE BRANCARDIER.

Intocmit de (sef compartiment) ¹:

1. Numele si prenumele...

2. Functia de conducere...ASISTENT SEF

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele.....

2.Semnatura.....

3. Data.....

¹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.