SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI
JUDEȚUL SUCEAVA
STR.CUZA VODĂ, NR. 1, 0230/541332, 0752126602, FAX 0230/541332
COD FISCAL 5432514, EMAIL : secretariat@spital-falticeni.ro, WEB:www.spital-falticeni.ro
Operator de date cu caracter personal :12655

nr.3925 din 3.03.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile H.G. 1336/ 2022, Spitalul Municipal Fălticeni organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a urmatoarelor funcții contractuale, de execuție, vacante:

Nr. posturi	Denumire post	Nivelul postului	Sectie/Compartiment/	Perioada si durata timpului de lucru	Nedeterminata/ determinata
2	**Asistent medical generalist debutant**	PL	Sectia Chirurgie generala	TURE 12/24 ore si 12/48 ore	nedeterminata
2	**Asistent medical generalist debutant**	PL	Bloc operator	TURE 12/24 ore si 12/48 ore	nedeterminata
1	**Asistent medical generalist debutant**	PL	Sectia Pediatrie	TURE 12/24 ore si 12/48 ore	nedeterminata
1	**Asistent medical generalist debutant**	PL	Compartiment de Primiri Urgențe	TURE 12/24 ore si 12/48 ore	nedeterminata
1	**Asistent medical generalist debutant**	PL	Cabinet obstetrica ginecologie Ambulator	8 ore zilnic luni-vineri	nedeterminata
1	**Asistent medical generalist debutant**	PL	Statia Sterilizare	TURE 12/24 ore	nedeterminata

Condiții generale:

Poate ocupa un post vacant de asistent medical debutant cu PL , persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Cerințe specifice prevăzute la art. 542, alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

a) să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

II.Condiții specifice:

- pentru postul de asistent medical debutant cu PL:

Nivelul studiilor – diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform HG nr. 797/1997;

Vechime în specialitate – nu este cazul.

III.Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, pus la dispoziția candidaților la sediul spitalului, în momentul înscrierii;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică(**diplomă de bacalaureat şi diplomă de şcoală sanitară postliceală**).

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) certificat de membru/adeverință OAMGMAMR care să ateste calitatea de membru pentru participarea la concurs.

j) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. **b) - e),** precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. **f)** poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. **f),** anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Taxa de concurs este de 250 de lei și se achită în numerar la casieria unității.

Dosarele de concurs se depun la sediul spitalului, str.Cuza Voda nr.1 Fălticeni la Serviciul RUNOS, în perioada 09.03.2023 – 22.03.2023, între orele 12:30 – 15:30.

Nu se primesc dosare de înscriere după data și ora limită de înscriere, (22.03.2023, ora 15:30).

Concursul constă în 3 probe succesive și anume:

a) Selecţia dosarelor de înscriere;

b) Proba scrisă ;

c) Interviul;

Se pot prezenta la etapa/proba următoare numai candidații declarați admiși la etapa/proba precedentă. Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte la proba scrisă, respectiv 50 de puncte la proba interviu, după caz.

În urma susţinerii tuturor probelor vor fi declaraţi admişi candidaţii care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice.

Obţinerea postului se face strict în ordinea descrescătoare a punctajului realizat.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS, telefon 0752.126.626.

MANAGER,
Dr.Morariu Vlad Alexandru

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI Nr. 1

SEF SERV.RUNOS/RP
ec.Nechifor Marioara

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI
JUDEŢUL SUCEAVA
STR.CUZA VODĂ, NR. 1, 0230/541332, 0752126602, FAX 0230/541332
COD FISCAL 5432514, EMAIL : secretariat@spital-falticeni.ro, WEB:www.spital-falticeni.ro
Operator de date cu caracter personal :12655

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unor posturi vacante de asistent medical debutant cu PL

Perioada, intervalul orar și data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:	**09.03.2023 – 22.03.2023 între orele 12:30 și 15:30. Data limită: 22.03.2023 ora 15:30.**
Selecţia dosarelor de înscriere	**23.03.2023, cu afișare rezultate în 23.03.2023**
Data de depunere a contestațiilor privind selecţia dosarelor de înscriere	**24.03.2023**
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecţia dosarelor de înscriere	**27.03.2023**
Data și ora probei scrise:	**04.04.2023, ora 10:00**
Data afișării rezultatului probei scrise:	**05.04.2023**
Data de depunere a contestațiilor privind proba scrisă:	**06.04.2023**
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă:	**07.04.2023**
Data și ora probei interviu:	**10.04.2023, ora 10:00**
Data afișării rezultatului probei interviu:	**11.04.2023**
Data de depunere a contestațiilor privind proba interviu:	**12.042023**
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviu:	**13.04.2023**
Data afișării rezultatelor finale	**18.04.2023**

MANAGER
Dr.Morariu Vlad Alexandru

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI
Nr. 1

SEF SERV.RUNOS/RP
ec.Nechifor Marioara

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
ISO 9001

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

JUDEŢUL SUCEAVA

STR. CUZA VODĂ, NR. 1, ☎ 0230/541332, 0752126602, FAX 0230/541332
COD FISCAL 5432514, EMAIL : secretariat@spital-falticeni.ro, WEB:www.spital-falticeni.ro
Operator de date cu caracter personal :12655

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL din data de 04.04.2023 DE OCUPARE A POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT PERIOADA NEDETERMINATA

BIBLIOGRAFIE

- Urgente medico-chirurgicale(Sinteze)- Lucretia Titirca
- Tehnica ingrijirii bolnavului – C.Mozes;
- Nursing - Lucretia Titirca, Ed.Viata Medicala - Ghid de nursing si nevoi fundamentale (vol. I); Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali (vol .II) ; Breviar - explorari functionale ; Ingrijiri speciale acordate pacientilor de asistentii medicali;
- Ordinul M.S nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare (definitia generala a IN, precautiuni standard, protocolul de ingrijire si metodologia de supraveghere in caz de expunere accidentala la produse biologice) ;
- Ordinul M.S nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor privind curatarea, dezinfectia, sterilizarea in unitatile sanitare (definitii, norme tehnice, sterilizarea) ;
- Ordinul M.S nr.1226/2012 privind aprobarea normelor de gestionare a deseurilor rezultate din activitate (clasificarea, separarea, ambalarea, depozitarea, eliminarea lor) ;
- OMS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali,
- Codul de etica si deontologie al asistentultui medical generalist; Drepturile pacientului si respectarea drepturilor persoanei ingrijite cf Legii 46/2003 cu modificarile ulterioare;

TEMATICA

Urgentele medico-chirurgicale(Sinteze)

-urgentele aparatului respirator ,cardio-vascular, digestiv; urgentele urologice;
-urgentele abdominale; chirurgicale; socul; hemoragia;
-urgentele in pediatrie; - urgentele in obstetrica-ginecologie;
-stopul cardio-respirator si masurile de prim ajutor; starile comatoase;
-intoxicatiile acute, masurile de prim ajutor; urgentele datorate agentilor fizici, chimici;
-traumatismele, politraumatismele; ingrijirea plagilor si imobilizarea provizorie;

Nursing si tehnici de ingrijire, proceduri de practica medicala

- ingrijiri speciale acordate pacientilor cu afectiuni medicale,chirurgicale;
- ingrijiri speciale in obstetrica-ginecologie; - ingrijiri speciale in pediatrie;
- ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale si manifestari de dependenta;
-tehnici de evaluare si ingrijiri asociate nevoilor fundamentale;
-recoltarea produselor biologice si patologice; punctiile; sondaje,spalaturi;clisme;
-administrarea medicamentelor; perfuzia intravenoasa; transfuzia de sange;
- sterilizarea instrumentelor si marterialelor, metode ;
- pregatirea pacientului pentru explorari radiologice, endoscopice si functionale;
- proceduri de practica – interventii autonome si delegate ale asistentuilui medical;

MANAGER
Dr. Morariu Vlad Alexandru

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI Nr. 1

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI
JUDEŢUL SUCEAVA
STR.CUZA VODĂ, NR. 1, ☎ 0230/541332, 0752126602, FAX 0230/541332
COD FISCAL 5432514, EMAIL : secretariat@spital-falticeni.ro, WEB:www.spital-falticeni.ro
Operator de date cu caracter personal :12655

Aprobat,
Manager,

FIŞA POSTULUI
Anexa la contractual individual de munca
al d-nei ....., având funcţia de asistent medical generalist debutant
La sectia /comp .....

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1. Nivelul postului): Funcţie de execuţie sau de conducere	-Execuţie-Da - Conducere-Nu
	2. Denumirea postului:	- Asistent medical generalist - Clasificare COR: 325901
	3. Gradul /treaptă profesională:	- Asistent medical generalist debutant
	4. Scopul principal al postului:	- Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist - Îndeplineşte atribuţiile stabilite de şeful ierarhic superior prin fişa postului.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1. Studii de specialitate):**	- Şcoala Postliceală Sanitară
	2. Perfecţionări (specializări):	- Grad profesional – debutant
	3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel):	- Microsoft Office, Excel, Internet Explorer; - Insuşirea programului operaţionale care se utilizează in spital - Nivel mediu
	4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	- Necesitate: nu este cazul

	5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	- Abilităţi în realizarea unui interviu corect cu pacientul şi observarea sistematică a acestuia - Cunoaşterea procesului de nursing - Cunoaşterea nevoilor de baza ale pacientului, manifestările problemelor de dependenţă (semne şi simptome), factori de risc, valori normale ale parametrilor biologici - Tehnici de nursing, accidente şi incidente - Spirit de observaţie - Analiză, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului - Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect - Capacitate de management al stressului, efortului fizic prelungit - Necesitatea de adaptare pentru muncă în echipă, atenţie şi concentrare distributivă - Manualitate şi responsabilitate - Discreţie, corectitudine, compasiune - Solidaritate profesională - Valorizarea şi menţinerea competenţelor - Informarea, participarea, evaluarea performanţei - Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi - Susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacienţilor
	6. Cerinţe specifice):	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, aprobata cu modificari prin Legea nr. 53/2014, cu modificarile si completarile ulterioare - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical-incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare prin Hotararea Consiliului national nr. 5/2018 in vigoare din 29 martie) - Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular
	7. Competenţă managerială**):**	- Nu este cazul

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Atribuţii şi sarcini generale postului:

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

A. **ATRIBUTII SPECIFICE :**

- Respectă graficul de activitate, semnează în condica de prezenţă la începutul şi la sfârşitul

programului, orice modificare în graficul de lucru va fi solicitată în scris asistentului şef, cu minim 24 ore înainte;

-cunoaşterea gradului de risc

-cunoaşterea modului de utilizare a aparaturii specifice

-formarea deprinderilor în executarea şi utilizarea tehnicilor specifice serviciului Sterilizare

-efortul fizic şi intelectual necesar în desfăşurarea activităţii specifice

-gradul de autonomie în luarea unor decizii

răspunde de inventarul pe care îl utilizează

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor de muncă

-răspunde de calitatea activităţii desfăşurate

- Nu părăseşte locul de muncă până la sosirea schimbului; informează conducătorul locului de muncă asupra deficienţelor efectuării schimbului de tură; completează raportul de predare/primire a turei;
- Răspunde de modul de utilizare a aparaturii din dotare; aduce la cunoştinţa conducătorului punctului de lucru sau a persoanei responsabile de aparatura medicală orice defecţiune survenită în funcţionar aparaturii din dotare;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în normele în vigoare;
- Cunoaşte şi desfăşoară activităţile specifice serviciului: activitatea de sterilizare propriu-zisă, precur şi activităţile conexe – curăţarea, dezinfecţia, împachetarea, depozitarea şi eliberarea dispozitivelor medicale;
- Respectă modul de lucru stabilit prin procedurile operaţionale specifice serviciului Sterilizare;
- Răspunde de integritatea dispozitivelor medicale primite pentru procesare; verifică şi triază material aduse din alte secţii pentru a fi sterilizate;
- Asigură material steril pentru Blocul Operator, pentru programul operator zilnic şi pentru urgenţe;
- Completează registrele de evidenţă specifice fiecărei zone din sterilizare în vederea asigurării trasabilităţii produselor finite;
- Respectă circuitele funcţionale;
- Efectuează controlul sterilizării conform legislaţiei în vigoare; verifică eficacitatea sterilizării; tratea neconformităţile de proces;
- Execută alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor;
- Controlează calitatea activităţii personalului aflat în subordine;
- Este responsabil de păstrarea curăţeniei la locul de muncă;
- Aplică măsuri corespunzătoare pentru păstrarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, prevenirea infecţiilor asocia activităţii medicale, norme de etică şi deontologie profesională;
- Răspunde de modul de desfăşurare a activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât şi pe celelalte persoane participante în procesul de muncă;
- Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi participă la programele de perfecţionare organizate;
- Participă la întrunirile organizate de conducerea secţiei, îşi însuşeşte şi respectă deciziile privind desfăşurarea activităţii;

- consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei.
- participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor

- iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul „cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:
  - verificarea identităţii pacientului;
  - verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
  - verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentaţiei;
  - înregistrarea în foaia de observaţie
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.
- Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient.
- Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment şi completează în foaia de observaţie, în limita competenţelor;
- In urgente: anunta medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
- Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform **planului de ingrijire si indicatiilor medicale,identifica problemele de ingrijire curenta in functie de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea prioritatilor elaborarea si intocmirea planului de ingrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.**
- Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
- Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.

- In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
- Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
- Raspunde de bunurile din dotare.
- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
- Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
- Supravegheaza curatenia si dezinfectia in saloane.
- Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile.
- Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
- Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare.
- Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica..
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
- Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR in termen, SERV RUNOS
- Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda si in cazul parasirii sectiei de catre pacient Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
- **Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul şi parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acţiunilor utilizatorilor..**
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
- Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, informeaza asupra drepturilor si obligatiilor cei revin ca pacient.
- Preia pacientul transferat din alta sectie, conform protocoalelor
- Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
- Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

***B.* RESPONSABILITATI COMUNE.**

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora,

orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,poarta ecusonul la vedere.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului sef de compartiment, asistentei coordonatoare sau de tura – in lipsa asistentei coordonatoare, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Respectă şi aplică legislaţia în vigoare în domeniul sanitar.

C. **<u>In conformitate cu prevederile Ordinului MS cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale</u>** si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;
  - -colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
  - -ambalarea deseurilor
  - -depozitarea temporara a deseurilor
  - -supravegheaza resectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

D. <u>In conformitate cu prevederile Ordinului MS privind curăţenia, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare:</u>

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

E. <u>Atributii conform Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale</u>

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

- *Atribuţiile de sterilizare:*

➢ a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

➢ b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

➢ c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

➢ d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

➢ e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

➢ f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

➢ g) respectă precauţiile standard.

F. <u>Respecta principiile Ordonanţei de urgenţa privind protecţia mediului</u>, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. <u>Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii</u>

- respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
- sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

H. <u>ATRIBUTII SPECIFICE Legii - drepturile pacientului</u>

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.
- informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.
- informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale,precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credintă in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuateaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimtământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

a) identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie

d) informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile în care pot fi exercitate;

e) orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând

seama de specificul prelucrării.

I. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. - Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii – apărarea împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K. Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale.Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI			
	1.Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- *Subordonat* față de: Asistent șef secție, Director de ingrijiril, Medic curant, Medic șef secție, Director medical, Manager - *Superior*: Supervizează activitatea infirmierelor/ ingrijitoarelor care își desfasoară activitatea in secție
		b. Relații funcționale:	- Colaborează cu toți membrii echipei medicale - Colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secțiile din cadrul spitalului, personalul financiar și administrativ - Comunică, îndrumă și consiliază pacienții pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice
		c. Relații de control:	- Nu este cazul
		d. Relații de reprezentare	- Unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
	2.Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
		b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
		c. Cu persoane juridice private:	- Nu este cazul
	3.Delegarea de atribuții și competențe*****)	- Către un alt asistent medical din secție, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), care va îndeplini, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică	

E. Întocmit de:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Funcția de conducere:	Medic șef secție
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Semnatura	
	3. Data	

G. Contrasemnează:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Funcția:	Director medical
	3. Semnătura:	
	4. Data:	

CERERE DE INSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:SPITALUL MUNICIPAL FALTICENI

Funcţia solicitată:_____

Sectia/compartimentul_____

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:_____

Numele şi prenumele candidatului:_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:_____

E-mail:_____

Telefon:_____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera

circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul ☐
Nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul ☐
Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul ☐
Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: