

Nr. 6499 / 21.12.2018

ANUNT

Spitalul Orasenesc Turceni, cu sediul in Turceni, str.Sanatatiei, nr.1,jud.Gorj, organizeaza in conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, organizeaza **concurs sau examen dupa caz, pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, de:**

- **doua posturi de asistent medical generalist – Cmpartiment Primiri Urgente-**
- **un post de infirmier debutant– Cmpartiment Primiri Urgente-**
- **un post de infirmier debutant– Sectia chirurgie generala-**
- **un post de ingrijitor curatenie – Sectia chirurgie generala-**
- **un post de infirmier debutant– Compartiment Obstetrica-Ginecologie-**
- **un post de moasa debutanta- Compartiment Obstetrica-Ginecologie**
- **un post de infirmier debutant– Sectia medicina interna-**
- **un post de infirmier debutant– Compartiment Pediatrie-**
- **un post de ingrijitor curatenie– Compartiment Pediatrie-**
- **un post de muncitor IV- bucatar-Bloc alimentar-**
- **un post de spalatoarea-Spalatorie-**
- **un post de ingrijitor curatenie-Formatie de intretinere, reparatii si deservire-**
- **un post de kinetoterapeut debutant – Compartiment A.T.I.;**

si functiei contracuale temporar vacante de:

- **un post de muncitor IV- bucatar-Bloc alimentar-**

Conditii generale de participare la concurs :

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele acte :

a) cerere de inscriere la concurs, adresata managerului Spitalului Orasenesc Turceni, in care se mentionaza functia si postul pentru care doreste sa candideze;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copie certificat de nastere si casatorie(daca este cazul);

d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

e) cazierul judiciar-in original, sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) adeverinta medicala-in original, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae-in original.

h) chitanta de plata a taxei de inscriere-100 lei ;

i) dosar plastic cu sina.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului certificatului de cazier judiciar, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevazute, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre reprezentantul resurse umane, sau in copii legalizate.

Dosarele de concurs vor fi depuse la Biroul RUNOS din cadrul Spitalului Orasenesc Turceni din Ors.Turceni, Str.Sanatatiei, nr.1, Jud.Gorj, pana la data de 14.01.2019, ora 15.00 pentru posturile vacante si pana pe data de 07.01.2019,ora 15.00 pentru postul temporar vacant de muncitor IV-bucatar.

Concursurile se vor desfasura astfel:

I.Pentru posturile de asistent medical generalist – Cmpartiment Primiri Urgente-

- Proba scrisă în data de 28.01.2019, ora:09.00 ;

- Proba interviu în data de 01.02.2019,ora : 09.00;

2. Pentru postul de infirmier debutant– Compartiment Primiri Urgente-
 - Proba scrisă in data de 07.02.2019., ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 13.02.2019,ora : 09.00;
3. Pentru postul de infirmier debutant– Sectia chirurgie generala-
 - Proba scrisa in data de 18.02.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 22.02.2019,ora : 09.00;
4. Pentru postul de ingrijitor curatenie – Sectia chirurgie generala
 - Proba scrisa in data de 20.02.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 26.02.2019,ora : 09.00;
5. Pentru postul de infirmier debutant– Compartiment Obstetrica-Ginecologie
 - Proba scrisa in data de 07.03.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 13.03.2019,ora : 09.00;
6. Pentru postul de infirmier debutant– Sectia medicina interna
 - Proba scrisa in data de 06.03.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 12.03.2019,ora : 09.00;
7. Pentru postul de infirmier debutant– Compartiment Pediatrie-
 - Proba scrisa in data de 19.02.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 25.02.2019,ora : 09.00;
8. Pentru postul de ingrijitor curatenie– Compartiment Pediatrie-
 - Proba scrisa in data de 06.02.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 12.02.2019,ora : 09.00;
9. Pentru posturile de muncitor IV- bucatar-Bloc alimentar
 - Proba scrisa in data de 25.01.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 31.01.2019,ora : 09.00;
10. Pentru postul de spalatoreasa-Spalatorie-
 - Proba scrisa in data de 14.03.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 20.03.2019,ora : 09.00;
11. Pentru postul de ingrijitor curatenie-Formatie de intretinere, reparatii si deservire
 - Proba scrisa in data de 11.02.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 15.02.2019,ora : 09.00;
12. Pentru postul de moasa debutanta- Compartiment Obstetrica-Ginecologie
 - Proba scrisa in data de 21.02.2019, ora:09.00 ;
 - Proba interviu in data de 27.02.2019,ora : 09.00;

13. Pentru postul de kinetoterapeut debutant – Compartiment A.T.I.;

- Proba scrisa in data de 23.01.2019, ora:09.00 ;
- Proba interviu in data de 30.01.2019,ora : 09.00;

Pentru participarea la concurs sau examen dupa caz,candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

1. Pentru posturile de asistent medical generalist – Compartiment Primiri Urgente-

-diploma de licenta in specialitate/diploma de absolvire a invatamantului superior de 3 ani in specialitate/diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr.797/1997/diploma de absolvire a liceului sanitar cu durata de 5 ani sau echivalare studii in specialitatea medicala/generalist;

-certificat de membru cu avizul anual al O.A.M.G.M.A.M din Romania sau dupa caz adeverinta eliberata de O.A.M.G.M.A.M din Romania din care sa rezulte ca poate exercita profesia de asistent medical la data concursului;

-vechime: 6 luni.

2.Pentru posturile de ingrijitor curatenie,infirmier debutant, spalatoarea, muncitor

IV-bucatar:

- studii generale;
- vechime-nu este cazul.

3. Pentru postul de moasa debutanta- Compartiment Obstetrica-Ginecologie:

- diploma de licenta in specialitate;
- vechime: nu este cazul.

4. Pentru postul de kinetoterapeut debutant – Compartiment A.T.I.;

- diploma de licenta in specialitate(kinetoterapie)
- vechime: nu este cazul;

a) Seclectia dosarelor de inscriere- In termen de maxim doua zile lucratoare de la data expirrii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor generale de participare si specifice ale postului.Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza cu mentiunea admis sau respins, insotit dupa caz de motivul respingerii la sediul spitalului precum si pe pagina de internet a acestuia in termen de o zi lucratoare de la data selectarii dosarelor.In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, se pot depune contestatii.Comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor de participare la concurs, in termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

b) Proba scrisa-Intrebarile pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si tematicii de concurs de catre comisa de concurs si nu poate depasi 3 ore.Punctajul pentru proba scrisa este de maxim 100 puncte.Sunt declarati admisi la proba scrisa, candidatii care au obtinut minim 50 puncte.Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei interviu.

c) **Interviul**-se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de elaborare, conform legii.

Punctajul pentru proba interviu este de maxim 100 puncte.Sunt declarati admisi la proba interviu, candidatii care au obtinut minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii admis sau respins, prin afisare la sediu si pe pagina de internet a spitalului, in termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii fiecarei probe.In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor la proba scrisa si interviu, se pot depune contestatii de catre candidatii nemultumiti.Comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar,in termen de maxim o zi lucratoare de a expirarea termenului de depunere a contestatiilor.Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisarea la sediu si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Candidatii nemultumiti de modul de solutionare a contestatiilor, se pot adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediu si pe pagina de internet a spitalului dupa expirarea termenului legal de contestatii si dupa caz, de solutionare a contestatiilor de la proba interviu, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii adimis sau respins.

Prezenta in sala pentru proba scrisa si interviu, se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii electronice de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate.

Probele se sustin in limba romana.

Bibliografia si tematica de concurs se va afisa pe site-ul spitalului-www.spitalurturceni.ro si la avizierul spitalului.

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul RUNOS al Spitalului Orasenesc Turceni, telefon 0253335035, interior 104.

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6434 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- doua posturi de asistent medical generalist – Cmpartiment Primiri Urgente-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	28.01.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	29.01.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	30.01.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	31.01.2018
12	Data probei interviu	01.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	04.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	05.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	06.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	07.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana



Tematica recomandata candidatilor pentru ocuparea postului vacant infirmier debutant

1. Atributiile infirmierei
2. Patul, anexele si utilajul auxiliar
3. Pozitia bolnavului in pat
4. Imbracarea si dezbracarea bolnavului
5. Transportul bolnavului in spital
6. Circuite functionale in unitatile sanitare
7. Dezinfectarea incaperilor alimentare si a obiectelor folosite in alimentatia bolnavilor
8. Dezinfectarea mobilierului si a obiectelor din unitatile sanitare
9. Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav
10. Efecuarea deparazitarii bolnavilor si a obiectelor acestuia
11. Efectuarea dezinsectiei in unitatilor sanitare
12. Efectuarea deratizarii in unitatilor sanitare
13. Prevenirea escarelor de decubit
14. OMS NR.1226/03.12.2012 privind organizarea si gestionarea deseurilor provenite din activitatiile medicale: clasificare, ambalare si transport.
15. Ordin Nr. 961/2016 din 19 august 2016 privind curatenia ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

Bibliografie

1. Tehnici de îngrijire generale a bolnavilor – Georgeta BALTĂ, VOL I Ed Didactica si pedagogică, Bucuresti , 1983
2. Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor - Georgeta BALTĂ, VOL II, Ed Didactica si pedagogică, Bucuresti , 1983

Manager
Ec. Dragoș Ionuț Hațegan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Dragoș Ionuț Hațegan".

Întocmit
Dr. Fincler Rebeca

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Fincler Rebeca". Below it is a blue stamp with the text "Spitalul Grăsenesc Turceni", "medicină specialitate familie", "ultrasonografie generală", and "Cod: D46392".

SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

SPITALUL ORASENESC TURCENI
COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE

Aprobat Manager
Ec. Hategan Ionut Dragos

FISA POSTULUI

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical**

NIVELUL POSTULUI: de executie

LOCUL DE MUNCA : C.P.U

RELATII:



- A) Ierarhice – , medicului coordonator C.P.U, directorului de ingrijiri medicale, medicului de garda
- B) Functionala - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C) De colaborare - cu medicul de urgenta
 - cu personalul mediu sanitar din sectie,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire
 - cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, laboratorul de explorari functionale, farmaciile, etc.
- D) De subordonare – profesionala – medic specialist de urgenta , medicului coordonator C.P.U

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- 1.1. Pregatirea de baza
 - medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare) _____
 - superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa).....

1.2. Pregatirea 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 specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice 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, micropicurator, E.K.G, aspiratoare)

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

3.1.3. necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență, concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de CPU.

3.1.4. utilizarea tehnicilor specifice unității

3.1.5 efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității

3.2. Gradul de autonomie în acțiune

- autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat (**Ord. 560**

MS/ 16.aug.1999-Anexa 1- punctul 5)

3.3. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului

- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizia, abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader,

4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordarea primului ajutor în sistem de urgență și cheama medicului

4.2. Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul staționării în C.P.U

4.3. Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

4.4. Pastrarea confidențialității.

5. Sfera de relații

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

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

5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și /sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică : - maxim

6. Desfășurarea activității :

6.1. Asistentul medical angajat în C.P.U își desfășoară activitatea prin rotație conform graficului lunar de muncă în următoarele puncte de lucru:

- Triaj

- Camera de resuscitare

- Sala de evaluare și tratamente imediate

- Sala de evaluare și tratamentul urgențelor minore

- Sala de observație/ ventilație pentru pacienți aflați în stare critică

- Sala de mici intervenții chirurgicale

6.2. Asistentul medical are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru

6.3. Asistentul medical are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă

7. Responsabilitățile postului

Responsabilitățile curente privind activitatea asistentului medical generalist vor fi stabilite la nivelul fiecărei unități sanitare, potrivit fișei postului, ținând cont de actele normative în vigoare, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate / instituție în funcție de specificul locului de muncă.

7.1. Responsabilități generale

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 263//2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Respecta și aplica normele prevazute în ordinal M.S. Nr.1101/2016 privind normele de supraveghere și control al infectiilor norocomiale in unitatile sanitare.

8 .Atributii generale :

- Isi exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;
- Manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe baza de semnatura, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților. Administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform Hotărâre nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- Consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor
- Respecta " Drepturile pacientului " conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**

- Participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea ;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii
- Participă la instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare și a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de Primiri Urgențe;
- Participă la instruirea voluntarilor;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (de culoare verde sau alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze cartea de prezență.
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la C.P.U precum și după caz în cadrul SMURD;
- Participă, după caz, la efectuarea turelor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și directivele în relația cu activitatea SMURD-ului.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului . Nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înainte de intrarea în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool medicul coordonator C.P.U sau asistenta șefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei.
- Conform **Ordinului MS nr 1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul MS. nr 961/ 2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și, având următoarele atribuții:
 1. Anunță imediat asistenta responsabilă de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
 2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
 3. Răspunde de curățenia încăperilor
 4. Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 5. Respectă măsurile de izolare stabilite
 6. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
 7. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
- Participă la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesități
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform **ord.MSP 1706/ 2007**
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în C.P.U ,conform normelor în vigoare(OMS 1753/2004);
- Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale:

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a C.P.U
- Medicul coordonator 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.

Medic coordonator C.P.U

~~Findler Rebeca Roxana~~
medic specialist
medicina de familie
ultrasonografie generală
cod: D46382

Luat la cunostinta.....

Data.....

Anexa I.

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**”
- Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiți in C.P.U.
- Completeaza „**Foaia de triaj**” cu toate rubricile
- Pentru a fi supus la metode de preventie ,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.Obligatoriul va semna si pacientul sau apartinatorii de luare 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 UPU:
 - Camera de resuscitare
 - Sala de evaluare si tratamente imediate
 - Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore
 - Sala de observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica
 - Sala mici interventii chirurgicaleDaca 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.
- Preda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat dupa nivelul de triaj
- Daca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardierul din triaj.
- In situatii deosebite(pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) cand bolnavul este dus direct in Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului
- In 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 urmarire 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
- In situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea punctului de lucru (arhivarea fiselor, plecat la anatomie patologica, medicina legala, laborator de toxicologie) 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 in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in 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.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de urgenta a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului
- 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..
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii ,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Confectioneaza materialul moale (tampoane,comprese, etc...) si il pregateste pentru sterilizare
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
- Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
- Trimite cu brancardierul din triaj pachetele cu materialul pregatit pentru sterilizare la statia centrala de sterilizare asigurandu- se de recuperarea lor integrala
- Completeaza “**Graficul zilnic de dezinfectie**” la fiecare ciclu de dezinfectie
- Respecta conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient care asteapta sa fie examinat in acest compartiment la schimbul urmator

Anexa 3.

Punct de lucru : - Camera de resuscitare

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarei 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
- 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 observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica**

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 urmatoar:
 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 dezinfectata 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 shimbul urmator

Anexa 5.

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, 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, 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 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 dezinfectata 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 shimbul urmator

Anexa 6.

Asistent responsabil de tura

Atributii specifice

- Participa la predarea - preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice
- Raspunde de organizarea activitatii din punctele de lucru si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul schimbului
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul mediu si auxiliar de la fiecare punct de lucru
- Verifica consumul de medicamente de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea baremului, scriind zilnic condica de farmacie
- Preia de la farmacie medicamentele eliberate si preda asistentului de la fiecare punct de lucru
- Centralizeaza necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea stocului din depozitul intermediar.
- Se ocupa de aprovizionarea depozitului intermediar de la asistenta sefa si tine evidenta rulajului de materiale din acest depozit pe calculator in fisierul denumit « **Materiale sanitare- asistent responsabil de tura** »
- Verifica la intrarea in serviciu trusa de urgenta cu care se deplaseaza la resuscitari in alte sectii ale spitalului
- Participa impreuna cu medicul la resuscitari in alte sectii ale spitalului asigurandu-se de recuperarea integrala a aparaturii folosite
- La intoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite. Toate produsele folosite vor fi decontate intr-o foaie de urgenta care se va intocmi cu datele pacientului resuscitat
- In situatii deosebite- pacient critic- insoteste pacientul la CT
- Recolteaza la cererea politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare
- Inventarieaza impreuna cu asistentii din compartimente valorile pacientilor si le depoziteaza in spatiul destinat acestui scop stabilit de conducerea sectiei pe baza de proces- verbal. Aceste valori se predau pacientului sau apartinatorilor daca este cazul
- Verifica impreuna cu brancardierul din triaj nivelul de incarcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la statia de oxigen, mentionand in registrul destinat acestui scop nularul de butelii respectiv seriile buteliilor duse spre incarcare. Se va asigura de recuperarea integrala a acestora.
- In situatia in care exista indicatie de administrare de sange, va prelua de la asistenta punctului de lucru unde s-a indicat transfuzia, esantionul pentru determinarea grupei de sange, trimite cu brancardierul din triaj esantionul etichetat si biletul de trimitere la punctul de transfuzie din Clinica Chirurgie I. Tine legatura cu punctul de transfuzie si preia de acolo sangele pregatit si incalzit de asistenta transfuzoare. Sangele pregatit pantru transfuzie o va preda asistentei din punctul de lucru unde se afla bolnavul. Se va sigura ca grupa de sange si Rh- ul au fost trecute in foaia de urgenta a bolnavului.
- Efectueaza impreuna cu ingrijitoarea de curatenie, dezinfectiilor periodice (ciclice), consemnand fiecare procedura in " Graficul zilnic de dezinfectie preventiva a aeromicroflorei"
- Verifica zilnic graficul de lucru si condica de prezenta anuntand asistenta sefa de absente. Asigura inlocuirea persoanei absente redistribuind personalul aflat in tura pe puncte de lucru sau prin chemerea de la domiciliu a unei alte asistente care este in tura libera.
- Organizeaza activitatea din tura acordand pauze de 15- 20 minute pe puncte de lucru prin inlocuirea respectivilor asistenti.
- Participa la intocmirea graficului lunar de lucru
- Anunta asistenta sefa de orice act de indisciplina

- In cazul in care o sectie a spitalului solicita un aparat sau un material cu titlu de imprumut, va nota in caietul de predare- preluare cui si ce aparat a imprumutat si se asigura de recuperarea ei
- Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si careau influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- In situatii deosebite (aflux mare de pacienti) va prelua fisa de post a asistentului UPU, ajutand personalul din punctul de lucru cu incarcatura cea mai mare.

Competentele asistentului medical principal din cadrul SPITALULUI ORASENESC TURCENI

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului cuprinde sarcinile generale de serviciu ale angajatului ,atributibile functiei de asistent medical principal decurg din competentele certificate de actele de studii si calificare obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscute de lege .In exercitarea profesiei ,asistentul medical principal , are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor din rolul autonom si delegat . Nota Fisa postului va fii actualizata sau modificata dupa actele normative ulterioare prin dispozitia conducatorului unitatii, angajatul urmand sa primeasca modificarile survenite si sa le duca la indeplinire .

Intocmit: Dr. Rebeca FINCLER

Semnatura _____

Data: _____

Spitalul Orasenesc Turceni
Loc. Turceni, Jud. Gorj
Str. Sanatatii, nr.1
Email: spitalulorasenescturceni@yahoo.com
Tel/Fax: 0253-335.035/0253-335.034

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL CPU

- A. Titirca L. – Urgentele medico – chirurgicale – sinteze, editia a III-a, Editura Medicala Bucuresti, 2016;
- B. Preotu – Cimpoesu D.C. – Protocoale si ghiduri in Medicina de Urgenta – Note de curs – Editura PIM IASI, 2007
- C. Mozes C. – Tehnica ingrijirii bolnavului, editia a VII-a, Editura Medicala Bucuresti, 2016
- D. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- E. Ordinul nr. 961/ din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- F. Ordinul MSP nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- G. Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientilor, cu modificarile si completarile ulterioare

Medic coordonator CPU,
Dr. Fincler Rebeca

Fincler Rebeca Roxana
medic specialist
medicină de familie
ultrasonografie generală
cod: D46382

Fax Send Confirmation

Date/Time
Model Name
Machine Serial Number
Host Name

: 17-DEC-2018 13:58 MON
: WorkCentre 3215
: 3364030524
: XRX9C934E447E80

No.	Name/Number	Start Time	Time	Mode	Page	Result
447	0253221100	17-12 13:57	00'26"	ECM	001/001	OK

Spitalul Orasenesc Turceni
Loc. Turceni, Jud. Gorj
Str. Sanatatii, nr.1
Email: spitalulorasenescturceni@yahoo.com
Tel/Fax: 0253-335.035/0253-335.034

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL CPU

- A. Titirca L. – Urgentele medico – chirurgicale – sinteze, editia a III-a, Editura Medicala Bucuresti, 2016;
- B. Preotu – Cimpoesu D.C. – Protocoale si ghiduri in Medicina de Urgenta – Note de curs – Editura PIM IASI, 2007
- C. Mozes C. – Tehnica ingrijiri bolnavului, editia a VII-a, Editura Medicala Bucuresti, 2016
- D. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate existentei medicale in unitatile sanitare;
- E. Ordinul nr. 961/ din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatirea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- F. Ordinul MSP nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale;
- G. Legea nr. 45/2003 – privind drepturile pacientilor, cu modificarile si completarile ulterioare

Medic coordonator CPU,
Dr. Fincler Rebeca

Fincler Rebeca
medic specialist
ultrasunet / ginecologie
C.C.I. D36382

SPITALUL ORASENESC TURCENI

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6433 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de infirmier debutant- Compartiment Primiri Urgente-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019, orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cele putin 15 zile lucratoare de la publicare)	07.02.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	08.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	11.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa(cele mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	12.02.2018
12	Data probei interviu	13.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	14.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	15.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	18.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	19.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



[Handwritten signature]

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

[Handwritten signature]

Spitalul Orasenesc Turceni
Loc. Turceni, Jud. Gorj
Str. Sanatatii, nr.1
Email: spitalulorasenescturceni@yahoo.com
Tel/Fax: 0253-335.035/0253-335.034



Tematica recomandata candidatilor pentru ocuparea postului vacant de Asistent Medical

I. Urgente medico-chirurgicale (A)

1. 1. Insuficienta respiratorie acuta: 1.1 etiologie
1.2 simptomatologie
1.3 conduita de urgenta
2. Criza de astm bronic: 2.1 etiologie
2.2 simptomatologie
2.3 conduita de urgenta
3. Edemul pulmonar acut (E.P.A.): 3.1 etiologie
3.2 simptomatologie
3.3 conduita de urgenta
4. Infarctul miocardic acut (I.M.A.): 4.1 etiologie
4.2 simptomatologie
4.3 conduita de urgenta
5. Resuscitarea cardio – respiratorie;
6. Colica renala: 6.1 etiologie
6.2 simptomatologie
6.3 conduita de urgenta
7. Retentia acuta de urina: 7.1 etiologie
7.2 simptomatologie
7.3 conduita de urgenta
8. Socul anafilactic: 8.1 simptomatologie
8.2 conduita de urgenta
9. Socul cardiogen: 9.1 simptomatologie
9.2 conduita de urgenta
10. Socul septic: 10.1 simptomatologie
10.2 conduita de urgenta

11. Coma diabetica: 11.1 simptomatologie
11.2 conduita de urgenta
12. Coma hipoglicemica: 12.1 simptomatologie
12.2 conduita de urgenta
13. Accidente vasculare cerebrale: 13.1 etiologie
13.2 simptomatologie
13.3 conduita de urgenta
14. Traumatismele cranio-cerebrale: 14.1 simptomatologie
14.2 conduita de urgenta
15. Traumatismele toracice
 1. insuficienta respiratorie prin obstructia cailor respiratorii – conduita de urgenta
 2. insuficienta respiratorie prin instabilitate toracica - conduita de urgenta
 3. insuficienta respiratorie prin pneumotorax compresiv (cu supapa)- conduita de urgenta
 4. insuficienta respiratorie prin hemotorax masiv– conduita de urgenta
16. Traumatismele abdominale: 16.1 clasificare
16.2 conduita de urgenta
17. Traumatismele bazinului: conduita de urgenta
18. Traumatismele membrelor: 18.1 clasificare
18.2 conduita de urgenta
19. Ingrijirea plagilor
20. Intoxicatiile cu insecticide organofosforate – conduita de urgenta
21. Intoxicatiile cu alcool etilic – conduita de urgenta
22. Intoxicatiile cu barbiturice – conduita de urgenta

II. Protocoale si ghiduri in Medicina de Urgenta (B)

1. Suport vital de baza (BLS) la adult;
2. Managementul cailor aeriene si ventilatia;
3. Suportul vital avansat;
4. Sindromul coronarian acut – managementul in urgenta;
5. Aritmii cardiace peri-resuscitare;
6. Socul hipovolemic;
7. Socul obstructiv;

8. Degeraturi si leziuni de inghet;
9. Arsuri.
10. Protocol de triaj.

III. Tehnica ingrijirii bolnavului (C)

1. Punctia venoasa;
2. Ingrijirea bolnavilor cu obstructia cailor respiratorii;
3. Ingrijirea bolnavilor cu hemoragii;
4. Ingrijirea bolnavilor agitati;
5. Ingrijirea bolnavilor inconstienti;
6. Ingrijirea bolnavilor cu convulsii;
7. Ingrijirea bolnavilor cu leziuni cutanate extinse;
8. Ingrijirea bolnavilor degerati;
9. Ingrijirea bolnavilor cu arsuri;
10. Ingrijirea de urgenta a fracturilor;
11. Ingrijirea de urgenta a muscaturilor de animale.

Manager

Ec. Dragoş Ionuţ Haţegan



Întocmit

Dr. Fincler Rebeca

Dr. Rebeca Fincler
medic specialist
medicină de familie
ultrasonografie generală
cod: 046382

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6436 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

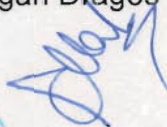
de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de ingrijitor curatenie – Sectia chirurgie generala-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O.,sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	20.02.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	21.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	22.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	25.02.2018
12	Data probei interviu	26.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	27.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	28.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	01.03.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	04.03.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos




Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana



SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasesnesturceni@yahoo.com

Nr. 6435 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de infirmier debutant- Sectia chirurgie generala-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O.,sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	18.02.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	19.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	20.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	21.02.2018
12	Data probei interviu	22.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	25.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	26.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	27.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	28.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



[Handwritten signature]

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

[Handwritten signature]

UNITATE SANITARA: Spitalul Orasenesc Turceni
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE:
LOCATIA: loc. Turceni, jud. Gorj, str. Sanatatii, nr. 1

Vizat Manager,
Ec. Hategan Dragos

FISA POSTULUI NR. 6350 DIN 17.12.2018
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR. _____ DIN: _____
INFIRMIER DEBUTANT

1. DATE PERSONALE:

Numele :
Prenumele:
Denumirea postului : infirmier debutant
Nivelul postului: de executie.
Pozitia in COR/Cod: 532103
Studii: Scoala generala
Domeniul : Sanatate.
Specializarea: infirmier
Vechime in munca:-

2. SARCINI ORGANIZATORICE:

Locul de Munca – SECTIA CHIRURGIE GENERALA

Timp de lucru - 8 ore / zi.

Relatii Organizatorice:

- a). Ierarhice – Subordonare – asistent medical principal medical sef – sectia chirurgie generala.
-Supraordonare – medic specialist coordonator sectia chirurgie generala.
- b). Administrativ-subordonata managerului, directorului medical, medicului sef/coordonator sectie, asistentului medical coordonator de compartiment.
- c). De control, indrumare, supervizare: ingrijitori de curatenie.
- d). Functionale: medicii de specialitate din sectie, laboratorul de analize medicale, radiologie si imagistica medicala, farmacie, camera de garda, asistentii medicali, infirmierii si ingrijitorii de curatenie din sectie si alte sectii si compartimente, cu toate sectiile si compartimentele din cadrul unitatii, etc.
- e). Colaborare : cu medicul curant, cu alt personal cu studii superioare, asistenti medicali, infirmieri, ingrijitori de curatenie, celelalte structuri functionale din spital. Din punct de vedere administrativ va colabora cu asistenta medicala principala sefa de compartiment. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului va colabora cu asistentul medical licentiat, asistentul medical generalist cu postliceala, asistentul medical obstetrica-ginecologie cu postliceala.
- f). De reprezentare – a echipei de ingrijiri.
- g). De consultanta – conform competentelor postului.

3. OBIECTIVE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- Asigurarea igieniei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite ;
- Transportul si insotirea persoanei ingrijite ;
- Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice ;
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

4. ACOMODAREA CU CERINTELE POSTULUI DE MUNCA :

- Pentru o persoana experimentata acomodarea cu postul se realizeaza intr-o perioada de 3 luni ;
- Pentru o persoana neexperimentata acomodarea se realizeaza intr-o perioada de 6 luni.

5. SALARIZARE :

16.1. Salarizarea este in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu grila de salarizare si prevederile interne ale unitatii .

6. ATRIBUTIILE INFIRMIERULUI CARE LUCREAZA IN SECTIILE CU PATURI :

A. Atributiile infirmierului decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

B. In exercitarea profesiei, infirmierul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

C. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
- Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.

- Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
 - Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/2007**.
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
- Efectueaza îngrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu).
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb).
 - Respecta Precautiunile Universale.
 - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
- Preia rufele curate de la spalatorie:
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
- Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
 - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
 - Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.

- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Își consemnează activitatea în fișa pacientului și raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta medicală coordonatoare), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MS nr 994/ 2004** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Poarta 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.
- Declara imediat asistentei medicale coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Respecta regulamentul intern al spitalului.
- Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

7. RESPONSABILITATI GENERALE

- respecta normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respecta ROI si ROF la nivel de unitate;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003.
- respecta prevederile **Legii nr.319/2006** privind sanatatea si securitatea in munca ;
- respecta **Ord.Urg. 195/2005** privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului;
- respecta Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, O.U.G. 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
- conform **Ordinului M.S. nr.1226/ 2012**, pentru aprobare 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, are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
 - respecta normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
 - respecta ROI si ROF la nivel de unitate;
 - respecta prevederile **Legii nr.319/2006** privind sanatatea si securitatea in munca ;
 - respecta **Ord.Urg. 195/2005** privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului;
 - respecta Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, O.U.G. 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
 - conform **Ordinului M.S. nr.1226/decembrie 2012**, pentru aprobare 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, are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
 - respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.994/2004** si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - in conformitate cu prevederile **OMS nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii, are urmatoarele atributii:
 - a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectarea igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
 - b) 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;
 - c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
 - d) graficul de curatare si dezinfectie;
 - e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;
 - conform **OMS NR.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - d) informeaza cu promptitudine medical de garda/ medical sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul din pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - e) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medical curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii rovenite de la vizitatori, prsonalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

-pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal privind angajatii unitatii.

- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului auxiliar sanitar;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- gestionare a deseurilor rezultate in urma actului medical care devin parte integranta din prezenta fisa.

8.OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI PONDEREA LOR:

- 1.realizarea atributiilor corespunzatoare functiei – 50%;
- 2.identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatii curente – 10%;
- 3.cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate – 15%;
- 4.inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate – 10%;
- 5.respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor – 15%.

9.CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE SI PONDEREA LOR :

- 1.*rezultatele obtinute* – 55% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :
 - a).gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
 - b).promptitudine si operativitate ;
 - c).calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.
- 2.*asumarea responsabilitatii* – 20% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :
 - a).receptivitate,disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta,obiectivitate,disciplina ;
 - b).intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu,utilizarea echipamentelor si a materialelor,incadrarea in normativele de consum,utilizarea calculatorului ;
- 3.*adaptarea la complexitatea muncii* – 15% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :
 - a).executarea de lucrari complexe ;
 - b).activitatea de rutina.
- 4.*initiativa si creativitate* – 10% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :
 - a).proponeri de solutii noi,motivarea acestora si evaluarea cunostintelor ;
 - b).proponeri de schimbari,motivarea acestora si evaluarea cunostintelor.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

10.RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii

NOTA : Fisa postului va fi actualizata sau modificata dupa actele normative ulterioare prin dispozitia conducatorului unitatii,angajatul urmand sa primeasca modificarile survenite si sa le duca la indeplinire.

Intocmit,
Dr.Martin Radu

Dr. MARTIN RADU
MEDIC PRIMAR CHIRURG
COD 683978

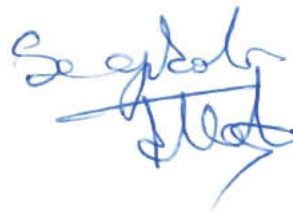
Spitalul Orășenesc Turceni
Loc.Turceni,județul.Gorj
Str.Sănătății,nr.1
Email:spitalulorasenescturceni@yahoo.com
Tel/Fax:0253335035/0253335034
Nr. 624 / B.K. 2018



Tematica recomandată candidaților pentru ocuparea postului
vacant de infirmier debutant- Secția Chirurgie Generală

- 1.Atribuțiile infirmierei.
- 2.Patul,anexele și utilajul auxiliar.
- 3.Poziția bolnavului în pat.
- 4.Îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavului.
- 5.Transportul bolnavului în spital.
- 6.Circuitele funcționale în unitățile sanitare.
- 7.Dezinfectarea încăperilor alimentare și a obiectelor folosite în alimentația bolnavilor.
- 8.Dezinfectarea mobilierului și a obiectelor din unitățile sanitare.
- 9.Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav.
- 10.Efectuarea deparazitării bolnavului și a obiectelor acestuia.
- 11.Efectuarea dezinsecției în unitățile sanitare.
- 12.Efectuarea deratizării în unitățile sanitare
- 13.Prevenirea escarelor de decubit.
- 14.Pregătirea patului cu bolnavul în pat.
- 15.Pregătirea patului fără bolnav.
- 16.Locul și rolul infirmierei în sistemul de îngrijire a bolnavului.
- 17.Servirea bolnavului la pat.

Spitalul Orășenesc Turceni
Loc. Turceni, județul Gorj
Str. Sănătății, nr. 1
Email: spitalulorasenescturceni@yahoo.com
Tel/Fax: 0253335035/0253335034
Nr. _____ / _____ 2018



BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul M.S. 1226/2012 ,privind deșeurile rezultate din activitatea medicală: clasificare, ambalare, transport.
2. Ordinul M.S. 916/2006 –privind infecțiile nosocomiale.
3. Ordinul M.S. 261/2007 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
4. Tehnica îngrijirii bolnavului –CAROL MOZEȘ, Editura Medicală, 2007.
5. Tehnici generale speciale – Georgeta Baltă.
6. Fișa Postului.

Dr. MARTIN RADU
MEDIC PRIMAR - CHIRURG
COD 683978

Spitalul Orășenesc Turceni
Loc. Turceni, județul Gorj
Str. Sănătății, nr. 1
Email: spitalulturceni@yahoo.com
Tel/Fax: 0253335035/0253335034
Nr. 6432/19.12.2018

Tematica recomandată candidaților pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor de curatenie - Secția Chirurgie Generală

1. Patul, anexele și utilajul auxiliar.
2. Circuitele funcționale în unitățile sanitare.
3. Dezinfectarea încăperilor alimentare și a obiectelor folosite în alimentația bolnavilor.
4. Dezinfectarea mobilierului și a obiectelor din unitățile sanitare.
5. Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav.
6. Efectuarea deparazitării bolnavului și a obiectelor acestuia.
7. Efectuarea dezinsecției în unitățile sanitare.
8. Efectuarea deratizării în unitățile sanitare
9. Pregătirea patului fără bolnav.
10. Fișa postului pentru îngrijitoarele de curatenie.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul M.S. 1226/2012 ,privind deșeurile rezultate din activitatea medicală: clasificare, ambalare, transport.
2. Ordinul M.S 916/2006 –privind infecțiile nosocomiale.
3. Ordinul M.S 261/2007 privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

Spitalul Oraşenesc Turceni
Loc.Turceni,judeţul.Gorj
Str.Sănătăţii,nr.1
Email:spitalurturceni@yahoo.com
Tel/Fax:0253335035/0253335034
Nr. _____ / _____ 2018

- 4.Tehnica îngrijirii bolnavului –CAROL MOZEŞ,Editura Medicală,2007.
- 5.Tehnici generale speciale – Georgeta Baltă.
- 6.Fişa Postului.

Dr.Martin Radu

Dr. MARTIN RADU
MEDIC PRIMAR CHIRURG
CGD 583978

**FISA POSTULUI
INGRIJITOR CURATENIE**



1.DATE PERSONALE:

Numele :
Prenumele:
Denumirea postului : Ingrijitor curatenie
Nivelul postului: de executie.
Pozitia in COR/Cod: 532104
Studii: Scoala generala
Domeniul : Sanatate.

2.RELATII :

A) Ierarhice-subordonata asistentei sefe;
B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- 1.1.Pregatirea de baza _____
- 1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

2) Experienta necesara:

- 2.1.Vechime in munca-
- 2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

- 3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii
 - competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toalete si bai
- 3.2.Gradul de autonomie in actiune:
 - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
- 3.3.Efort intelectual:
 - in conformitate cu complexitatea postului
- 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - manualitate,munca in echipa, comunicare
- 3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - tehnici de curatenie si dezinfectie

4) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie
- 4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare
- 4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI
- 4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii
- 4.5.Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

- 5.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu
- 5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
- 5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

3. ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/2007**;
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ 2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
20. Comunicarea interactiva la locul de munca:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 22. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003 ;
 23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 25. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
 26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 27. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
 33. Respecta normele, PSI si protectia mediului ;
 34. Respecta ROI si ROF la nivel de unitate;
 35. Respecta **Ord.Urg. 195/2005** privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului;
 36. respecta Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, O.U.G. 39/2006,Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
 37. respecta ROI si ROF la nivel de unitate;
 38. conform **Ordinului M.S. nr.1226/decembrie 2012**,pentru aprobare 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, are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
 39. in conformitate cu prevederile **OMS nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice sprivate, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii, are urmatoarele atributii:
 - a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin:dezinfectarea igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare,dezinfectia pielii intact;
 - b) 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;
 - c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
 - d) graficul de curatare si dezinfectie;

e)trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;

40.Conform **OMS NR.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a)implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b)se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c)mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

d)informeaza cu promptitudine medical de garda/ medical sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul din pacientii aflati in ingrijirea sa;

e)initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medical curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

f)limiteaza expunerea pacientului la infectii rovenite de la vizitatori, prsonalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g)semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h)participa la pregatirea personalului;

i)participa la investigarea focarelor.

41.pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal privind angajatii unitatii.

42.Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

43.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;

44.La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

45.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

46.Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului auxiliar sanitar;

47.Respecta regulamentul intern al spitalului;

48.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

49.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Intocmit,
Dr.Radoi Corina

SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6445 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de moasa debutanta- Compartiment Obstetrica-Ginecologie

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O.,sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	20.02.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	21.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	22.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	25.02.2018
12	Data probei interviu	26.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	27.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	28.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	01.03.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	04.03.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



[Handwritten signature]

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

[Handwritten signature]

**TEMATICA
INFIRMIER DEBUTANT**



Handwritten signature and a checkmark in blue ink.

1. Atribuțiile infirmierei.
2. Patul, anexele și utilajul auxiliar.
3. Poziția bolnavului în pat.
4. Imbracarea și dezbracarea bolnavului în pat
5. Transportul bolnavului în spital.
6. Circuite funcționale în unitățile sanitare.
7. Dezinfectarea încăperilor alimentare și a obiectelor folosite în alimentația bolnavilor.
8. Dezinfectarea mobilierului și a obiectelor din unitățile sanitare.
9. Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav.
10. Efectuarea deparazitării bolnavului și a obiectelor acestuia.
11. Efectuarea dezinsecției în unitățile sanitare.
12. Efectuarea deratizării în unitățile sanitare.
13. Prevenirea escarelor de decubit.
15. O.M.S. nr. 1226/ 2012, privind deseurile rezultate din activitatea medicală;
-clasificare, ambalare, transport.

BIBLIOGRAFIE

- Georgeta Balta – Tehnici generale speciale
- O.M.S. 1226/2012, privind deseurile rezultate din activitatea medicală.
- Fișa postului

COMISIA DE AVIZARE A TEMATICII:

Handwritten signature and a blue stamp for HANNAH AMIRI, medic primar obstetrica-ginecologie, 987372.

UNITATE SANITARA: Spitalul Orasenesc Turceni
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: Compartiment obstetrica-ginecologie.



FISA POSTULUI MOASE DEBUTANT

Vizat Manager,
Ec.Hategan Dragos

Apostului : asistent medical

Gradul profesional al ocupantului postului : asistent medical

Nivelul postului: de executie.

Post: asistenta medicala la compartimentul cu paturi.

Pozitia in COR/Cod: 134201.

Studii: Studii universitare de licenta – Facultatea de Moase si Asistenta Medicala – Licenta in Moasa.

Domeniul : Sanatate.

Specializarea: Moase.

II.SARCINI ORGANIZATORICE:

Sectiunea I –Locul de Munca – Compartiment obstetrica – ginecologie.

- Compartiment asistenti medicali.

Sectiunea II – Timp de lucru - 12 cu 24.

Sectiunea III-Relatii Organizatorice:

a) Ierarhice – Subordonare – medic primar coordonator compartiment obstetrica-ginecologie .

- Supraordonare – director medical.

b) Administrativ-subordonata managerului,directorului medical,medicului sef/coordonator sectie.

c) De control, indrumare, supervizare: asistentii medicali din subordine – din compartimentul obstetrica-ginecologie,infiriera,ingrijitoare de curatenie.

d) Functionale:medicii de specialitate din compartiment,laboratorul de analize, radiologie,farmacie,camera de garda,etc.

e) Colaborare :cu medicul curant,cu alt personal cu studii superioare, asistenti medicali,infirieri,ingrijitori,celelalte structuri functionale din spital.

f) De reprezentare – a echipei de ingrijiri.

g) De consultanta – conform competentelor postului.

III. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI POSTULUI:

3.1. Pregatirea de baza:

- superioara de lunga durata : Facultate de Moase si Asistenta Medicala – Specializarea: Moase.

3.2. Pregatirea de specialitate:

- pregatire postuniversitara –master _____

- cursuri de perfectionare _____

3.3.Nivel studii: _____

IV. EXPERIENTA NECESARA:

- Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni.

V.DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

5.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-elaborarea planului de ingrijiri;

-intocmirea dosarului de nursing;

-prevenirea si depistarea imbolnavirilor;

-promovarea sanatatii;

- sterilizarea instrumentelor si a materialelor;
- intocmirea tuturor documentelor in ceea ce priveste legislatia in vigoare;
- transmiterea cunostintelor si formarea abilitatilor in domeniul sanatatii in randul pacientilor si altor beneficiari;
- transmiterea cunostintelor si formarea abilitatilor in domeniul sanatatii in randul personalului din sistemul de sanatate si a celor aflati in procesul de formare.

5.2. Gradul de autonomie in actiune:

- autonomie conform nivelului postului.

5.3. Efortul intelectual :

- in raport cu complexitatea postului.

VI.DESCRIEREA RESPONSABILITATII POSTULUI:

6.1. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitate de comunicare,munca in echipa,leader,promptitudine, organizator, analiza si sinteza, puterea de a lua decizii, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii,mediator, manualitate,rezistenta la stres.

6.2. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- utilizarea aparatelor din compartiment-cunoasterea proceselor de nursing caracteristice compartimentului;
- utilizarea procedurilor specifice compartimentului;
- utilizarea sistemului informatic al spitalului si al compartimentului.

6.3.Responsabilitatea implicata de post:

- Responsabilitatea in ceea ce priveste managementul procesului de nursing;
- Raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor si sarcinilor ce ii sunt stabilite;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- Raspunde de respectarea NTS si PSI,specifice domeniului sau de activitate;
- Pastrarea confidentialitatii;
- Dezvoltarea profesionala proprie;
- Responsabilitate in ceea ce priveste cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare;
- Responsabilitati in raport cu obiectivele privind securitatea,regulamentul intern, procedurile de lucru;
- Actioneaza prompt in timp util respectand principiile generale ale acordarii ajutorului de urgenta si previne instalarea complicatiilor;

Raspunde patrimonial,in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale,pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Sa sesizeze orice deficiente in activitatea pe care o desfasoara .

VII. SFERA DE RELATII:

- 7.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale spitalului: - mediu ;
- 7.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale spitalului: - mediu ;
- 7.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim.

VIII.SCOP :

- 8.1.Redobandirea autonomiei bolnavilor spitalizati ;
- 8.2.Aplicarea de ingrijiri si interventii care implica o tehnologie avansata si o foarte buna pregatire teoretica si practica.

IX.OBIECTIVE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- 9.1.Evaluarea starii de sanatate a pacientului,elaborarea si implementarea planului de ingrijiri ;
- 9.2.Imbogatirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare stiintifica ;
- 9.3.Consilierea pacientilor si familiilor acestora cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor ;
- 9.4.Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

X.STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI (exprimat prin indicatori) :

- 10.1.Cantitate- numarul de injectii efectuate in tratamentul bolnavilor internati in sectie, volumul tratamentului distribuit, numarul de bolnavi asistati;
- 10.2.Calitate – supravegherea TSS , supravegherea atenta a bolnavilor gravi in vederea restabilirii functiilor vitale, gradul de satisfacere a beneficiarului serviciilor oferite;
- 10.3.Costurile- utilizarea eficienta a aparaturii si materialelor sanitare folosite;
- 10.4.Timp – Reducerea timpilor necesari efectuarii lucrarilor specifice activitatii de asistenta medicala;
- 10.5.Utilizarea resurselor: - Capacitatea de utilizare a aparaturii din dotare . Participarea la diferite forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente;
- 10.6.Modul de realizare: Aprecierea gradului in care se integreaza in lucrul in echipa , initiativa pentru formularea de noi solutii .

XI.DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE:

- 11.1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului : studii superioare sanitare – perfectionari si cursuri periodice pentru mentinerea competentei la post si realizarea punctajului anual ;
- 11.2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului : calificare moasa;
- 11.3.Dificultatea operatiunilor specifice postului;
- 11.4.Diversitatea situatiilor si operatiunilor de efectuat ;
- 11.5.Gradul de autonomie in actiune ;
- 11.6.Necesitatea unor aptitudini deosebite ;
- 11.7.Sfera de relatii (de a intra in relatii de a raspunde) : - se subordoneaza medicului primar coordonator de compartiment ,asistentului medical coordonator de compartiment .

XII.RESURSE ALOCATE POSTULUI :

- 12.1.Pentru a indeplini realizarea obiectivelor propuse,cat si a efectuarii sarcinilor,atributiilor si obligatiilor de serviciu se foloseste de dispozitive de specialitate corespunzatoare.

XIII.ACOMODAREA CU CERINTELE POSTULUI DE MUNCA :

- 13.1.Pentru o persoana experimentata acomodarea cu postul se realizeaza intr-o perioada de 3 luni ;
- 13.2.Pentru o persoana neexperimentata acomodarea se realizeaza intr-o perioada de 6 luni.

XIV.CONDITIILE POSTULUI DE MUNCA :

- 14.1.Program : 12 cu 24 ;se pot face si ore suplimentare cand situatia solicita acest lucru in conditiile Codului Muncii ;
- 14.2.Natura muncii : munca este atat individuala cat si de grup ;
- 14.3.Deplasari : obisnuit,deplasarile privesc aria de acoperire a unitatii.Uneori unele actiuni organizate de unitate presupun deplasari la distante mari ;

XV.ROLUL POSTULUI : De a executa in bune conditii atributiile,sarcinile.obligatiile,responsabilitatile corespunzatoare functiei de asistent medical in cadrul compartimentului de obstetrica-ginecologie,conform prevederilor legale in vigoare,precum si cele primite de la seful ierarhic superior conforme cu specialitatea.

XVI.SALARIZARE :

- 16.1.Salarizarea este in conformitate cu prevederile legale in vigoare,cu grila de salarizare si prevederile interne ale unitatii .

XVII.ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA IN COMPARTIMENTELE CU PATURI (CONF. ORDINULUI MS NR.560/1999) :

XVII.A.Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

XVII.B.In exercitarea profesiei,moasa,moasa are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat,cu respectarea legislatiei in vigoare.

XVII.C. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM ORDINULUI MS NR.560/1999 :

- 17.C.1.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 17.C.2.Respecta regulamentul de ordine interioara;
- 17.C.3.Preia pacienta nou internata,verifica identitatea(banda – semn de identificare pacient),toaleta personala,tinuta de spital si o repartizeaza la salon,dupa informarea prealabila asupra structurii compartimentului (orientare in spatiu),drepturilor si obligatiilor ce ii revin ca pacient;
- 17.C.4.In urgente :anunta medicul,evalueaza pacienta,determina,stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei conform protocolului,in functie de diagnostic si stare generala,monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului;
- 17.C.5.Prezinta medicului pacienta pentru examinare si da informatii asupra : starii si simptomelor manifestate de aceasta,rezultatul monitorizarii,tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie.Semnaleaza medicului starile patologice depistate ;
- 17.C.6.Identifica problemele de ingrijire a pacientelor,monitorizeaza functiile vitale,stabileste prioritatile planului de ingrijire,evalueaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in dosarul de ingrijire;
- 17.C.7.Pregateste pacienta prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale transportului.Atunci cand este necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului.Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale.Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale ;
- 17.C.8.Administreaza medicatia,efectueaza : tratamente, imunizari,teste de sensibilitate,recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical ;
- 17.C.9.Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- 17.C.10.Pregateste echipamentul,instrumenatrul si materialul steril necesar interventiilor ;
- 17.C.11.Efectueaza toaleta pacientei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat,a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate ;

- 17.C.12.Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente.Acorda sfaturi de igiena si nutritie;
- 17.C.13.Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
- 17.C.14.Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
- 17.C.15.Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor ;
- 17.C.16.Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei paciente si a activitatii desfasurate in timpul serviciului,in cadrul raportului de tura;
- 17.C.17.Pregateste pacienta pentru externare;
- 17.C.18.In caz de deces,inventariaza obiectele personale,identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga,anunta familia,consemnand totul in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara ;
- 17.C.19.Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor,stupefiantelor,precum si a medicamentelor cu regim special;
- 17.C.20.Utilizeaza si pastreaza,in bune conditii,echipamentele si instrumentarul din dotare,se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;
- 17.C.21.Raspunde de bunurile aflate in gestiune.Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale.Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare,de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale,de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie;
- 17.C.22.Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- 17.C.23.Supravegheaza si colecteaza materialele,instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea,transportul,in conditii de siguranta conform codului de procedura,in vederea distrugerii,conform Ordinelor M.S,privind colectarea,depozitarea si transportul deseurilor biologice ;
- 17.C.24.Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a : saloanelor,salilor de tratament,salilor de pansament,salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate si tine evidenta acestora;
- 17.C.25.Respecta reglementarile privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale,a conditiilor igienico-sanitare,a circuitelor sanitare conform ordinelor in vigoare;
- 17.C.26.Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua ;
- 17.C.27.Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 17.C.28.Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniu medical si al ingrijirilor pentru sanatare ;
- 17.C.29.Respecta circuitele stabilite pe unitate privind : bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta ;
- 17.C.30.Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moase;
- 17.C.31.Anunta cazurile de indisciplina a pacientelor in conformitate cu legislatia in vigoare medicului primar coordonator de compartiment,medicului de garda sau directorului medical.In cazul parasirii sectiei sau compartimentului de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate ;
- 17.C.32.Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.Respecta Normele generale de protectia Muncii,PSI,Securitate si Sanatare in Munca,ROl,ROF.Respecta graficul de lucru ;
- 17.C.33.Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate;
- 17.C.34.Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului primar coordonator de compartiment orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor,constatate in timpul activitatii ;
- 17.C.35.Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca.Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferente de natura acestora ;
- 17.C.36.Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda,a medicului primar coordonator de compartiment,interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul ;
- 17.C.37.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- 17.C.38.Respecta si apara drepturile pacientului;
- 17.C.39.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 17.C.40.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- 17.C.41.Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- 17.C.42.Participa si/sau initieaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare.
- 17.C.26.Asistentul medical cu pregatire superioara care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de mallpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

XVIII.ATRIBUTII SPECIFICE MOASEI :

- 18.1.Urmareste,monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzurilor,gravidelor sau ginecopatelor aflate in supravegherea sa ;

- 18.2.Urmareste,monitorizeaza si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului ;
- 18.3.Identifica la mama si la copil,semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului,pe care il asista in aceasta situatie ;
- 18.4.Asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuand la nevoie epiziotemie/epiziorafie ;
- 18.5.Adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extractie manual de placenta si control uterin manual,monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului ;
- 18.6.Acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui,iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia,conform protocolului ;
- 18.7.Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere,desfasoara activitati de educatie pentru sanatate,alaptare naturala,initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.

XIX.ATRIBUTII GENERALE :

19.1.Comunicarea interactivă :

- Menține dialogul cu personalul din cadrul unitatii si din exterior ;
- Participă la discuții pe teme profesionale ;
- Menține dialogul permanent cu persoana ingrijita si apartinatorii acestuia ;
- Realizează comunicare terapeutică cu unele categorii de pacienti;

19.2.Munca în echipă:

- Stabilește sarcini în cadrul echipei;
- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor;

19.3.Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale:

- Stabilește necesarul de resurse ;
- Asigură recepționarea și depozitarea materialelor ;
- Gestionează resursele ;
- Asigură legătura cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite;

19.4.Elaborarea planului de îngrijire :

- Analizează nevoile de sănătate individuale și de grup ;
- Participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia ;
- Informeaza medicul privind evolutia pacientului;
- Stabilește obiectivele de îngrijire ;
- Planifică intervențiile nursing ;
- Intocmeste biletele de trimitere (laborator,radiologie...) ;
- Se intalneste cu echipa de ingrijiri si repartizeaza sarcinile conform indicatiilor primite la vizita ;
- Implementează conduita față de beneficiar;
- Coordoneaza si evaluează implementarea planului de ingrijire ;
- Completează documentele specifice ;

19.5.Întocmirea dosarului de nursing :

- Culege date ;
- Analizează informațiile (datele) ;
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile ;
- Raportează asupra activității ;

19.6.Supravegherea îngrijirilor și tratamentelor, a igienei individuale a persoanei îngrijite, supravegherea, efectuarea și participarea la investigații, explorări și tratament pentru care are rol autonom specializat:

- Asigură pregătirea fizică și psihică a pacientului;
- Pregătește materialele adecvate ;

- Supraveghează tehnica de îngrijire/tratament ;
- Consențează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute;
- Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise la domiciliu;
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea ;
- Recomandă persoanei/aparținătorilor măsuri de igiena ;
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice ;
- Identifică tipul comportamental al pacientului;
- Stabilește nevoile specifice ale individului ;
- Asigură pregătirea fizică ;
- Asigură pregătirea psihică ;
- Efectuează/supraveghează efectuarea recoltărilor, sondajelor și spălăturilor, clismelor, îngrijirilor;
- Participă la puncții ;
- Efectuează puncții venoase ;
- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații;

19.7. Asigurarea și supravegherea alimentației persoanei îngrijite.

19.8. Ajută pacientul în recuperarea funcțiilor afectate.

19.9. Acordarea ajutorului de urgență prespitalicesc, monitorizarea stării pacientului și aplicarea intervențiilor pentru stabilizare, efectuarea și participarea la manevre de terapie intensivă :

- Constată semne specifice situației de urgență ;
- Aplică măsuri de prim-ajutor ;
- Organizează transportul pacientului în secția de specialitate ;
- Informează medicul despre starea pacientului;
- Monitorizează funcțiile fiziologice ;
- Identifică alte manifestări (supraadăugate);
- Aplică măsuri de îngrijire ;
- Aplică sonde nazo-gastrice și urinare ;
- Completează documentele specifice ;
- Monitorizează starea pacientului ;
- Asistă medicul la anestezierea pacientului;
- Efectuează/asistă medicul la intervențiile de resuscitare ;
- Utilizează aparate de anestezie și respirație artificială ;
- Comunicarea cu aparținătorii ;
- Comunicarea cu pacientul ;
- Prevenirea/depistarea precoce a complicațiilor ca urmare a tehnicilor și îngrijirilor aplicate

19.10. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale:

- Depistează îmbolnăvirile și grupurile de risc ;
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu ;
- Intervine în caz de urgență ;
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfectiei ;
- Asigură igiena personală, controlează starea de sănătate a pacientului ;
- Respectă circuitele din unitate;
- Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Raspunde de curătenie și dezinfectie respectând **Ordinul 261/06.02.2007**.

19.11. Supraveghează sterilizarea instrumentelor și a materialelor:

- Pregătește aparatura ;
- Pregătește instrumentele și materialele ;
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare ;

19.12.Promovarea sănătății:

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru toate vârstele;
- Identifică factorii de risc ;
- Inițiază acțiuni pentru combaterea efectelor ;
- Întocmește/distribuie materiale informative;
- Consiliază beneficiarul asupra căilor de transmitere a bolilor;

19.13.Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic:

- Stabilește nivelul de instruire ;
- Întocmește planul instruirii clinice ;
- Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing ;
- Evaluează rezultatele instruirii ;

19.14.Asigurarea propriei dezvoltări profesionale:

- Identifică necesitățile ;
- Participă la cursuri de formare continua ;
- Practică schimburi de experiență ;
- Desfășoară activități de autoperfecționare ;
- Desfășoară activități de cercetare în nursing ;

19.15.Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- Aplicarea normelor de protecția muncii .
- Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) .
- Aplicarea procedurilor de intervenție .

19.16.Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);

19.17.Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

19.18.Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

19.19.Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital;

19.20.Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

19.21.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de compartiment;

19.22.La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

19.23.Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

19.24.Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;

19.25.Respecta regulamentul intern al spitalului;

19.26.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;

19.27.Declară imediat medicului primar coordonator de compartiment orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

19.28.Asistentul medical cu pregătire superioară își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

19.29.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

XX.COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI :

20.1.Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

20.2.Să presteze munca în conformitate cu pregătirea pe care o posedă ;

20.3.Participă la pregătirea teoretică și practică a moaselor/asistentelor medicale de obstetrică-ginecologie și la pregătirea personalului sanitar auxiliar.Asigura informare și consiliere în materie de planificare familială ;

- 20.4. Asigura pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție ;
- 20.5. Constata existența sarcinii și efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale, prescrie sau recomandă examinările necesare în vederea diagnosticării timpurii a sarcinii cu risc și îndrumă gravida spre examinare la medicul specialist ;
- 20.6. Îngrijeste și asistă parturienta în timpul desfășurării travaliului și urmărește starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice și tehnice adecvate ;
- 20.7. Preluarea în îngrijire a parturientei, monitorizarea acesteia în perioada postnatală și acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții ;
- 20.8. Execută alte sarcini, atribuții de specialitate dispuse de coordonatorul direct ;
- 20.9. Efectuează următoarele tehnici :
- tratamente parenterale
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizări, imunizări, testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - toaleta vulvo-perineală a lezurilor;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc);
 - intubează bolnavul, în situații de urgență;
 - oxigenoterapie;
 - în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică până la venirea medicului;
 - aspirație traheo-bronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijeste bolnavul cu canula traheo-bronșică;
 - bai medicamentoase, prânzite și cataplasme;
 - mobilizarea pacientei;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientei;
 - măsurarea funcțiilor vitale
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
 - măsuratori antropometrice;
 - îngrijeste parturienta imobilizată;
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
 - asistă nașterea normală în prezentatie craniană și numai de urgență în prezentatie pelviană, efectuează la nevoie epiziotomie/epiziorafie ;
 - adoptarea măsurilor de urgență care se impun, în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului ;
 - examinarea nou-născutului, inițierea măsurilor de îngrijire, iar în urgențe reanimarea imediată a acestuia ;

XXI. OBLIGAȚII PRINCIPALE ÎN ACTIVITATEA DE PREVENIRE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE :

- răspunde de aplicarea Planului propriu de supraveghere a infecțiilor nosocomiale și a Planului de gestionare a deșeurilor rezultate în urma actului medical care devin parte integrantă din prezenta fișă.

XXII. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI PONDERALE LOR:

1. realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției – 50%;
2. identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activității curente – 10%;
3. cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității

desfasurate – 15%;

4.inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate – 10%;

5.respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor – 15% .

XXIII.CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE SI PONDEREA LOR :

1.*rezultatele obtinute* – 55% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :

a).gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;

b).promptitudine si operativitate ;

c).calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.

2.*asumarea responsabilitatii* – 20% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :

a).receptivitate,disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta,obiectivitate,disciplina ;

b).intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu,utilizarea echipamentelor si a materialelor,incadrarea in normativele de consum,utilizarea calculatorului ;

3.*adaptarea la complexitatea muncii* – 15% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :

a).executarea de lucrari complexe ;

b).activitatea de rutina.

4.*initiativa si creativitate* – 10% si cuprinde urmatoarele componente de baza ale criteriului de evaluare :

a).propuneri de solutii noi,motivarea acestora si evaluarea cunostintelor ;

b).propuneri de schimbari,motivarea acestora si evaluarea cunostintelor.

CRITERII DE EVALUARE SUPLIMENTARE PENTRU PERSONALUL CU FUNCTII DE CONDUCERE :

I. 1.Cunostinte despre scopul,obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii(25) ;

2.Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu aceasta(30) ;

3.Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului(30%) ;

4.Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatив neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente(15) ;

II.Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere

XXIII. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

XXIV.Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

XXV.OBLIGATII PRINCIPALE IN ACTIVITATEA DE PREVENIRE A EVENTUALELOR NEPLACERI :

25.Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celoralati angajati,aduce la cunosinta sefului de munca orice defectine si isi intrerupe activitatea pana le remedierea acestora.

XXVI.EVALUAREA PROFESIOANALA A OCUPANTULUI POSTULUI: Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic.

XXVII.COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL PRINCIPAL DIN CADRUL SPITALULUI ORASNESC TURCENI :

27.1.DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI CUPRINDE SARCINILE GENERALE DE SERVICIU ALE ANGAJATULUI,ATRIBUTIILE FUNCTIEI DE AISTENT MEDICAL PRINCIPAL DECURDIN COMPETENTELE CERTIFICATE DE ACTELE DE STUDII SI CALIFICARE OBTINUTE CA URMARE A PARCUGERII UNEI FORME DE INVATAMANT RECUNOSCUTE DE LEGE. IN EXERCITAREA PROFESIEI ASISTENTUL MEDICAL PRINCIPAL,ARE RESPONSABILITATEA ACTELOR INTREPRINSE IN CADRUL ACTIVITATILOR DIN ROLUL AUTONOM SI DELEGAT.

NOTA : Fisa postului va fi actualizata sau modificata dupa actele normative ulterioare prin dispozitia conducatorului unitatii,angajatul urmand sa primeasca modificarile survenite si sa le duca la indeplinire.

Intocmit Dr Amiri Shahram



SPITALUL ORASENESC TURCENI



TEMATICA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MOASE DEBUTANT
IN COMPARTIMENTUL OBSTETRICA GINECOLOGIE

1. Diagnosticul de sarcina :
 - a) trim. I = date clinice, generale, locale
 - b) trim. II = diagnostic clinic
= diagnostic diferential
 - c) trim. III = diagnostic Leopold
2. Diagnosticul de varsta al sarcinii.
3. Nasterea in prezentatie craniana : - diagnostic
 - mecanismul de nastere – angajare
 - coborare
 - degajare
 - conduita in perioada - I
 - II
 - III
4. Igiena sarcinii – alimentatia in cursul travaliului
 - dieta in cursul lactatiei
5. Nasterea spontana normala – perioadele nasterii – enumerare si descriere a timpilor nasterii.
6. Prezentatia pelvina – etiologie
 - diagnostic
 - diagnostic diferential
 - conduita
7. Anomalii in perioadele a III-a si a IV-a ale nasterii : - hemoragiile de delivrare-etiologie, simptomatologie.
 - retentia de placenta-etiologie, varietati anatomice.
 - inversiunea uterina-etiologie, clasificare.
 - tulburari de coagulare.
8. Traumatismul matern in cursul nasterii: - rupturi vulvo perineale-etiologie, forme anatomo-clinice
 - rupturi ale colului uterin
 - ruptura uterina-clasificare, etiologie, simptome.
9. Suferinta fetala acuta : - cauze favorizante, cauze declansante

- conduita.
- 10. Leuzia fiziologica :-etape,conduita
- 11. Leuzia patologica:-infectia puerperala
 - complicatii hemoragice-denumire
 - mastita
- 12. Sarcina gemelara :-diagnostic
 - diagnostic diferential
- 13. Hidramnios:-clasificare
 - cauze
- 14. Placenta praevia:-clasificare,complicatii
- 15. Avortul :-spontan-etiologie,clinica
 - diagnostic diferential
 - complicatii
 - provocat-stadii(Burnett)
- 16. Sarcina ectopica –etiologie,forme,semne clinice,diagnostic diferential
- 17. Sarcina oprita in evolutie-etiologie,diagnostic pozitiv,diagnostic diferential
- 18. Nasterea prematura –clasificare,factori de risc
 - scorul Arias
 - tratamentul iminentei de nastere prematura
- 19. Izoimunizare Rh :-diagnostic (etape)
 - eritoblastoza fetala –forme clinice
 - profilaxia
- 20. Disgravidia de prim trimestru :-definitie,manifestari clinice ,forme clinice
 - diagnostic diferential,tratament
- 21. Preeclampsia ,eclampsia:-diagnosticul preeclampsiei
 - eclampsia-etape clinice
 - diagnostic diferential,complicatii
 - tratamentul eclampsiei
- 22. Decolare de placenta normal inserata:-etiologie,diagnostic clinic-grade,simptome
 - diagnostic diferential
- 23. Conduita in socul hemoragic in obstetrica
- 24. Manevra Bracht
- 25. Cancer de col uterin:-diagnostic clinic,stadii
- 26. Leiomiom uterin:-diagnostic clinic,etiologie
- 27. Cancer de corp uterin:-stadii,factori favorizanti
- 28. Boala inflamatorie pelvina:-forme,diagnostic clinic,diagnostic diferential
- 29. Diagnostic diferential al unei formatiuni anexiale
- 30. Infectiile vulvei si ale vaginului:-condilomatoza-diagnostic si tratament
 - trichomonas vaginalis
 - candida albicans

BIBLIOGRAFIE:OBSTETRICA-Editura medicala2005 ;Prof.UnivDr.Nicolae Raca
OBSTETRICA SI GINECOLOGIE:Editura Bucuresti 1971;
E Aburel

Dr. SHAHRAM AMIRI
 medic primar
 obstetrica-ginecologie
 987372

SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 644 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de infirmier debutant – Compartiment Obstetrica-Ginecologie-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019, orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cel puțin 15 zile lucratoare de la publicare)	07.03.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	08.03.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	11.03.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	12.03.2018
12	Data probei interviu	13.03.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	14.03.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	15.03.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	18.03.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	19.03.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6437 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului după caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmează:

- un post de ingrijitor curatenie- Compartiment Pediatrie-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel puțin 15 zile lucratoare înainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cele puțin 15 zile lucratoare de la publicare)	06.02.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	07.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	08.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa(cele mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	11.02.2018
12	Data probei interviu	12.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	13.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	14.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	15.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	18.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



[Handwritten signature]

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

[Handwritten signature]

SPITALUL ORASENESC TURCENI
STR.SANATATII, NR.1, TURCENI, GORJ
Tel : 0253/335035, Fax : 0253/335034

adresa e-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com site: http://www.spitalturceni.ro

NR. _____ / _____

TEMATICA

INGRIJITOR DE CURATENIE - COMPARTIMENT PEDIATRIE



- 1.Dezinfectarea incaperilor din unitatile sanitare si dezinfectare: mobilierului si obiectelor din unitatile sanitare.(p 16-21)
- 2.Dezinfectarea incaperilor alimentare si a obiectelor folosite in alimentatia bolnavilor.(p 22-24)
- 3.Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav.(p 24-27)
- 4.Efectuarea deparazitarii bolnavului si a obiectelor acestuia.(p 27-28)
- 5.Efectuarea dezinfectiei si deratizarii in unitatile sanitare.(p 28-32)
- 6.Aplicarea regulamentului privind circuitele functionale in unitatile sanitare.(p 32-35)
- 7.Pregatirea patului si accesoriile lui si schimbarea lenjeriei de pat.(p 42-48)
- 8.Asigurarea igienei personale, corporale si vestimentare a bolnavilor mobilizabili; dezbracarea si imbracarea bolnavului in pat.(p 49-53)
- 9.Efectuarea toaletei pe regiuni la bolnavul imobilizat; efectuarea toaletei generale a bolnavului prin imbaiere.(p 53-61)
- 10.Captarea dejectiilor fiziologice si patologice ale bolnavilor.(p 70-73)
- 11.Baia si infasatul sugarului.(Tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor,p 246-250)
- 12.O.M.S. 1226/2012,privind deseurile rezultate din activitatea medicala:clasificare,ambalare,transport.

BIBLIOGRAFIE

- Tehnici de ingrijire generala a bolnavilor; Tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor, coordonator lucrari:Georgeta Balta,Ed. Didactica si Pedagogica,Buc. 1983
- O.M.S. 1226/2012,privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

Manager,

Ec. Dragos Ionut Hategan



Intocmit,

Dr. Corina Maria Radoi

NR. _____/_____

TEMATICA

INFIRMIER DEBUTANT -COMPARTIMENT PEDIATRIE



- 1.Dezinfectarea incaperilor din unitatile sanitare si dezinfectarea mobilierului si obiectelor din unitatile sanitare.(p 16-21)
- 2.Dezinfectarea incaperilor alimentare si a obiectelor folosite in alimentatia bolnavilor.(p 22-24)
- 3.Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav.(p 24-27)
- 4.Efectuarea deparazitarii bolnavului si a obiectelor acestuia.(p 27-28)
- 5.Efectuarea dezinsectiei si deratizarii in unitatile sanitare.(p 28-32)
- 6.Aplicarea regulamentului privind circuitele functionale in unitatile sanitare.(p 32-35)
- 7.Pregatirea patului si accesoriile lui si schimbarea lenjeriei de pat.(p 42-48)
- 8.Asigurarea igienei personale,corporale si vestimentare a bolnavilor mobilizabili; dezbracarea si imbracarea bolnavului in pat.(p 49-53)
- 9.Efectuarea toaletei pe regiuni la bolnavul imobilizat; efectuarea toaletei generale a bolnavului prin imbaiere.(p 53-61)
- 10.Captarea dejectiilor fiziologice si patologice ale bolnavilor.(p 70-73)
- 11.Baia si infasatul sugarului.(Tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor,p 246-250)
- 12.O.M.S. 1226/2012,privind deseurile rezultate din activitatea medicala:clasificare,ambalare,transport.

BIBLIOGRAFIE

- Tehnici de ingrijire generala a bolnavilor; Tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor, coordonator lucrari:Georgeta Balta,Ed. Didactica si Pedagogica,Buc. 1983
- O.M.S. 1226/2012,privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

Manager,

Ec. Dragos Ionut Hategan

Intocmit,

Dr. Corina Maria Radoi

SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6438 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de infirmier debutant – Compartiment Pediatrie-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cele puțin 15 zile lucratoare de la publicare)	19.02.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	20.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	21.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa(cele puțin o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	22.02.2018
12	Data probei interviu	25.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	26.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel puțin o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	27.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	28.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	01.03.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



[Handwritten signature]

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

[Handwritten signature]

Spitalul Orasenesc Turceni

Tel/fax>0253335035/0253335034

Loc. Turceni, Jud Gorj Str .Sanatatii, Nr 1

Email: spitalulorasenescturceni@yahoo.com



Tematica recomandata candidatilor pentru ocuparea postului vacant infirmier debutant

1. Atributiile infirmierei
2. Patul, anexele si utilajul auxiliar
3. Pozitia bolnavului in pat
4. Imbracarea si dezbracarea bolnavului
5. Transportul bolnavului in spital
6. Circuite functionale in unitatile sanitare
7. Dezinfectarea incaperilor alimentare si a obiectelor folosite in alimentatia bolnavilor
8. Dezinfectarea mobilierului si a obiectelor din unitatile sanitare
9. Dezinfectarea obiectelor folosite de bolnav
10. Efectuarea deparazitarii bolnavilor si a obiectelor acestuia
11. Efectuarea dezinsectiei in unitatilor sanitare
12. Efectuarea deratizarii in unitatilor sanitare
13. Prevenirea escarelor de decubit
14. OMS NR.1226/03.12.2012 privind organizarea si gestionarea deseurilor provenite din activitatiile medicale: clasificare, ambalare si transport.
15. Ordin Nr. 961/2016 din 19 august 2016 privind curatenia ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

Bibliografie

1. Tehnici de îngrijire generale a bolnavilor – Georgeta BALTĂ, VOL I Ed Didactica si pedagogică, Bucuresti , 1983
2. Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor - Georgeta BALTĂ, VOL II, Ed Didactica si pedagogică, Bucuresti , 1983

Manager

Ec. Dragos Ionut Hategan

Intocmit

Dr. Adrian Mită

A blue rectangular stamp with the text "SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI" at the top, "REGISTRATURĂ" in the middle, and "INTRARE NR. 6314/14.12.2018" at the bottom. The stamp is slightly tilted and has a handwritten signature over it.

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6432 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de infirmier debutant– Sectia medicina interna-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019, orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cele putin 15 zile lucratoare de la publicare)	06.03.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	07.03.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	08.03.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa(cele mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	11.03.2018
12	Data probei interviu	12.03.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	13.03.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	14.03.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	15.03.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	18.03.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasesnecsturceni@yahoo.com

Nr. 6641 / 19.12. 2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de spalatoreasa-Spalatorie-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cel puțin 15 zile lucratoare de la publicare)	14.03.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	15.03.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	18.03.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	19.03.2018
12	Data probei interviu	20.03.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	21.03.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	22.03.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	25.03..2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	26.03.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

APROBAT
Ec. Hategan Dragos



TEMATICA PENTRU MUNCITOR IV, BUCATAR

1. TEHNOLOGIE CULINARA de GABRIELA PIRJOL, ELISABETA PARASCHIV, OLGA ONETE, CONSTANTA BRUMAR, DUMITRA DUMITRASCU-NICU, FLORICA BURGHIU, ANTONIA NEACSU, LIA LUNGU – Editura Didactica si Pedagogica – Bucuresti 1994.

- Tehnologia semipreparatelor culinare
- Tehnologia prepararii salatelor
- Tehnologia prepararii garniturilor
- Tehnologia preparatelor pentru micul dejun
- Tehnologia gustarilor
- Antreuri
- Tehnologia preparatelor din carne tocata
- Tehnologia preparatelor din carne de pasare
- Tehnologia preparatelor din carne de vanat
- Tehnologia fripturilor
- Tehnologia dulciurilor de bucatarie

2. LEGEA nr.319/2006, PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA, cu modificari si completari

- Cap. IV – Obligatiile lucratorilor

3. ORDINUL MINISTERULUI SANATATII nr. 261/2007, pentru aprobarea NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURATAREA, DEZINFECTIA si STERILIZAREA

- Cap.I – Definitii:
 - a) curatarea
 - b) dezinfectia
- Cap II – Curatarea
- Cap.III. – Dezinfectia – definitie
 - B.Dezinfectia prin mijloace chimice –
 - Igiena miinilor si dezinfectia pielii – Spalarea miinilor

4. ORDINUL MINISTERULUI SANATATII nr.916/2006, privind aprobarea NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE IN UNITATI SANITARE

- Anexa IV – PRECAUTIUNI UNIVERSALE
 - I.UTILIZAREA ECHIPAMENTULUI DE PROTECTIE ADECVAT, COMPLET, CORECT
 - a) Definitie „Echipament de Protectie,,
 - b) Componenta echipamentului de protectie – enumerare
 - c) Spalarea mainilor
 - 5. OMS nr.914/2006, pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare:
 - Blocul alimentar
 - 6. LEGEA nr.53/2003, CODUL MUNCII, cu modificari si completari
 - Titlul XI, Cap.I, Regulamentul Intern
 - Ce dispozitii cuprinde Regulamentul Intern

BIBLIOGRAFIA

1. TEHNOLOGIE CULINARA de GABRIELA PIRJOL, ELISABETA PARASCHIV, OLGA ONETE, CONSTANTA BRUMAR, DUMITRA DUMITRASCU-NICU, FLORICA BURGHIU, ANTONIA NEACSU, LIA LUNGU – Editura Didactica si Pedagogica – Bucuresti 1994.
2. LEGEA nr.319/2006, PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA, cu modificari si completari
3. ORDINUL MINISTERULUI SANATATII nr. 261/2007, pentru aprobarea NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURATAREA, DEZINFECTIA si STERILIZAREA.
4. ORDINUL MINISTERULUI SANATATII nr.916/2006, privind aprobarea NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE IN UNITATI SANITARE
5. OMS nr.914/2006, pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionar
6. LEGEA nr.53/2003, CODUL MUNCII, cu modificari si completari

Intocmit,
Ec. Barboi Narcis



SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6440 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

-un post de muncitor IV- bucatar-Bloc alimentar-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O.,sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	07.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019
8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	25.01.2019,orele 09.00

9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	28.01.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	29.01.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(celel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	30.01.2018
12	Data probei interviu	31.01.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	01.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	04.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	05.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	06.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6442 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

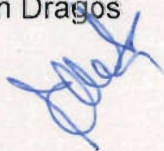
de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de ingrijitor curatenie-Formatie de intretinere, reparatii si deservire-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019
8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	11.02.2019,orele 09.00

9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	12.02.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	13.02.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cele mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	14.02.2018
12	Data probei interviu	15.02.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	18.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	19.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	20.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	21.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos




Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana





TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

PENTRU POSTUL DE INGRIJITOR DE CURATENIE LA BIROU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV

1. Fisa postului pentru ingrijitoare de curatenie
2. Ordinul MS nr.261/2007
3. Ordinul MS nr. 914/2006
4. Ordinul MS nr. 219/2002
5. Ordinul MS nr.1025/2000
6. Ordinul MS nr.916/2006
7. Legea nr.319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificari si completarile ulterioare
 - Cap. IV – Obligatiile lucratorilor
8. Legea nr.53/2003, CODUL MUNCII, cu modificari si completari
 - Titlul XI, Cap.I, Regulamentul Intern
 - Ce dispozitii cuprinde Regulamentul Intern
9. Tehnica ingrijirii bolnavului – Carol Mozes
 - Cap. I.4 - Dezinfectia, dezinsectia, deratizarea

Intocmit,

Ec. Barboi George Narcis

Se aprobă
[Signature]



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

PENTRU POSTUL DE SPALATOREASA LA COMPARTIMENTUL SPALATORIE SPITAL

1. Fisa postului pentru spalatoreasa
2. Ordinul MS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare
3. Ordinul MS nr. 261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
4. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.
5. Legea nr.319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificari si completarile ulterioare
 - Cap. IV – Obligatiile lucratorilor
6. Legea nr.53/2003, CODUL MUNCII, cu modificari si completari
 - Titlul XI, Cap.I, Regulamentul Intern
 - Ce dispozitii cuprinde Regulamentul Intern
7. Tehnica ingrijirii bolnavului – Carol Mozes
 - Cap. I.4 - Dezinfectia, dezinsectia, deratizarea
 - Cap. I.6 - Asigurarea sectiei cu lenjerie curata. Circulatia lenjeriei

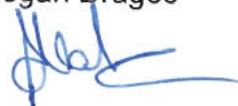
Intocmit,

Ec. Barboi George Narcis

[Signature]

Spitalul Orasenesc Turceni

Vizat Manager,
Ec.Hategan Dragos



**FISA POSTULUI
SPALATOREASA**

1.DATE PERSONALE:

Numele :

Prenumele:

Denumirea postului : spalatoreasa.

Nivelul postului: de executie.

Post: activitate de spalare la sectia cu paturi.

Pozitia in COR/Cod: 912103.

Studii:scoala generala

Domeniul : Sanatate.

Specializarea: spalatoreasa.

2.SARCINI ORGANIZATORICE:

Sectiunea I –Locul de Munca – spalatorie spital.

- Compartiment spalatorie.

Sectiunea II – Timp de lucru - _____.

Sectiunea III-Relatii Organizatorice:

a).Ierarhice – Subordonare – sef birou ATA:

b).Administrativ-subordonata managerului,directorului medical,medicului sef/coordonator sectie,asistentului medical coordonator de compartiment.

c).De control, indrumare, supervizare: nu are subordonati.

d).Functionale:medicii de specialitate din sectie,laboratorul de analize medicale,radiologie si imagistica medicala,farmacie, camera de garda,asistentii medicali,infirmierii si ingrijitorii de curatenie din sectie si alte sectii si compartimente,cu toate sectiile si compartimentele din cadrul unitatii,etc.

e).Colaborare :cu medicul curant,cu alt personal cu studii superioare,asistenti medicali, infirmieri,ingrijitori de curatenie, celelalte structuri functionale din spital.Din punct de vedere administrativ va colabora cu asistenta medicala principala sefa de sectie. Din punct de vedere al spalarii rufelor va colabora cu asistentul medical licentiat,asistentul medical generalist cu postliceala,asistentul medical obstetrica-ginecologie cu postliceala,etc.

f).De reprezentare – a echipei de ingrijiri.



3.DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚII POSTULUI:

- Raspunde de starea igienico- sanitara la locul de munca si a - utilajelor pe care le foloseste;
- Primește materialele necesare spalarii rufelor,pe care le utilizeaza conform normelor;
- Executa curatenia la locul de munca;
- Efectueaza dezinfectia rufelor inainte de inmuiere si spalare;
- Dupa spalare si uscare,rufe trebuie calcate si controleaza starea acestora;
- Preda rufele curate,spalate,calcate ce urmeaza a fi date in folosinta;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ;
- Respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii ;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- Respecta normele de igiena si protectia a muncii ;
- Asigura ordinea si curatenia in spalatorie ;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in subordine ;
- Respecta regulile de igiena personala, acordand o deosebita atentie ;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical principal sef sau a medicului coordonator de sectie in conformitate cu functia si specialitate detinute in unitate ;
- Respecta regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Turceni si Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Orasenesc Turceni;
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea informatiilor si secretelor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii sarcinilor, atributiilor de serviciu;
- Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme in derularea desfasurarii activitatii;
- Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;

- Participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti salariati, angajati, aduce la cunostinta sefului de munca orice defectiune si isi va intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefilor ierarhici superiori;
- Se prezinta apt la locul de munca din toate punctele de vedere;
- Este strict interzisa spalarea rufelor particulare in spalatoria spitalului;
- Sa fie punctual la locul de munca, respecta programul de lucru de luni pana vineri, in functie de procesul de lucru;
- Raspunde de materialele primite si de inventarul din dotare;
- Exploateaza in mod rational de utilajele din dotare;
- Nu incarca mai mult decat capacitatea maxima a masinii;
- Asigura desfasurarea procesului de spalare in conditii optime, respectandu-se programul de inmuier, spalare si clatire a lenjeriei;
- Foloseste echipamentul de protectie, respectiv: manusi, ochelari de protectie, etc.
- Intinde hainele la uscat in locurile, spatiile special amenajate;
- Nu amesteca hainele albe, cu cele colorate, sau cu cele de la salile de operatie;
- Lucreaza la usmere numai cu mainile uscate, fara sa fie umede;
- Aduna lenjeria si o impacheteaza numai dupa ce este uscata;
- La terminarea programului de lucru, face curatenie si dezinfectie la locul de munca;
- Se interzice cu desavarsire consumul de bauturi alcoolice la locul de munca;
- Respecta masurile specifice locului de munca, precum si normele de securitate si sanatate in munca;
- Duce la bun sfarsit orice alte sarcini de serviciu primite de la seful direct, precum si de la sefii ierarhici superiori.
- Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a incendiilor:**
 - Aplicarea normelor de protecția muncii ;
 - Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) ;
 - Aplicarea procedurilor de intervenție ;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului auxiliar sanitar;

- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

-OBLIGATII PRINCIPALE IN ACTIVITATEA DE PREVENIRE A INFECTIILOR NOSOCOMIALE :

- raspunde de aplicarea Planului propriu de supraveghere a infectiilor nosocomiale si a Planului de gestionare a deseurilor rezultate in urma actului medical care devin parte integranta din prezenta fisa.

Intocmit,
Ec. Barboi George Narcis



SPITALUL ORASENESC TURCENI



VIZAT
MANAGER

FISA DE POST – MUNCITOR IV - BUCATAR

1. Denumirea compartimentului: Bloc Alimentar
2. Denumirea postului: Muncitor - Bucatar
3. Nivelul postului: de executie
4. Numele si prenumele salariatului:
5. Se subordoneaza direct sefului coordonator –
6. Numele sefului ierarhic:

Cod COR; 512001

7. Relatii functionale:

- cu medicii de garda, cu asistentii sefi si asistentii coordonatori, cu asistentul de igiena, cu magazinerul unitatii si cu restul salariatilor din unitate

8. Pregatirea si experienta: calificare de bucatar(.....)

-studii medii,

9. Responsabilitati si sarcini:

- raspunde de asigurarea la timp si in bune conditii a hranei precum si de calitatea acesteia.
- raspunde de impartirea corecta a mesei
- asigura alimentele bolnavilor conform listelor de gramaj si a meniurilor intocmite pe baza alocatiei de hrana stabilite.
- raspunde de respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatariesi dependinte, spala si dezinfecteaza atit vesela din dotare dupa fiecare utilizare, cit si vesela pentru servirea mesei
- asigura scoaterea din magazine a alimentelor conform listelor intocmite, raspunzind de cantitatea, calitatea si pastrarea corecta a acestora
- produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului
- va pastra in frigider timp de 36 – 48 ore, toate probele din alimentele consummate cu scopul de a preveni toxinfectiile alimentare.
- colectarea rezidurilor solide, cit si a resturilor alimentare lichide se va face in recipiente etanse cu capac, confectionate din material rezistent, usor de spala si de dezinfectat

- spala si dezinfecteaza ori de cite ori este nevoie peretii impermeabili si perimetrul impermeabil prevazut cu sifoane de scurgere la reseaua de canalizare
- ia masuri pentru dezinsectie periodica a blocului alimentar si a anexelor acestora
- nu va depozita in acelasi loc produsele finite cu cele cu cele neprelucrate termic, produsele care emana mirosuri specifice cu cele ce imprumuta mirosuri
- decongelarea alimentelor va fi facuta in incaperi neexpuse contactului cu insecte
- va respecta circuitele de intrare si iesire a alimentelor in si din bucatarie, fara a intersecta fazele insalubre cu cele salubre
- va respecta spatiile de prelucrare preliminara a alimentelor(curatare, spalare, tocare)care sunt spatii cu circuitele separate pentru legume, carne peste, oua
- pastreaza vesela pentru masa curate, in rafturi prevazute cu usi glisante sau perdeluta din pinza sau tifon, iar vasele de bucatarie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap
- raspunde de starea tehnica si de buna functionare a utilajelor pe care le are in dotare
- raspunde de inventarul aflat in grija sa si respecta regulile de exploatare tehnica a instalatiilor si utilajelor deservite
- raspunde de conditiile de manipulare, depozitare si pastrare a marfurilor
- respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
- respecta Regulamentul de Ordine Interna si Regulamentul de Functionare al unitatii.
- rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de seful coordonator direct sau alta persoana superior ierarhica.

Alte atributii:

- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I;
- sa poarte echipamentul de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate.

Respecta si aplica prevederile Ordinului nr.1225/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena.

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr.261/2007 privind asigurarea curateniei,dezinfectiei,efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare.

Respecta si aplica prevederile din Ordinul MSP nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si control a infectiilor nosocomiale Supravegheaza sterilizarea instrumentelor si a materialelor:

Respecta si aplica prevederile Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Ordinele M.S s nr.146/2013 si Ordinul M.A.I nr.1427/2013 privind Dispozitiile Generale de aparare impotriva incendiilor la unitatile sanitare.

Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Legii nr.319/2006, cu modificari si completari sa desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atit propria persoana, cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea proprie, utilizind corect dispozitivele si instalatiile pe care le foloseste in desfasurarea activitatii
- sa comunice imediat conducatorului locului de munca (sefului ierarhic superior)si/sau lucratorilor din cadrul serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice alte deficiente a sistemelor de protectie
- sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoana
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- sa participe la efectuarea controlului medical periodic
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar peneclita viata accidentatilor si a altor persoane.

Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora ;

Respecta si aplica prevederile OUG nr.195/2005 privind protectia mediului, cu modificari si completari .

Respecta atributiile conform HG nr.243/2013 privind cerintele minime de securitate in munca pentru prevenirea ranirilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale

- Raporteaza orice accident cu risc de infectie potexpunere la singe si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit
- Furnizeaza informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE SI PONDEREA LOR :

I.Pentru functiile de executie :

1. Cunostinte si experienta profesionala.
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate,disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta,obiectivitate,disciplina.
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate.
7. Conditii de munca .

PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR (1 an) : anual.

Intocmit,
Ec. Barboi Narcis



SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,

Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6439 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

-un post de muncitor IV- bucatar-Bloc alimentar-

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O.,sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019,orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019
8	Data probei scrise(cel putin 15 zile lucratoare de la publicare)	25.01.2019,orele 09.00

9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	28.01.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	29.01.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cei mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	30.01.2018
12	Data probei interviu	31.01.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	01.02.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	04.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	05.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	06.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



[Handwritten signature]

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

[Handwritten signature]

SPITALUL ORASENESC TURCENI	FISA POST	
---	------------------	--



APROBAT,
MANAGER,
Ec.Hategan Dragos

DESCRIEREA POSTULUI

Compartiment:	ATI
Post:	Kinetoterapeut debutant
Clasificare conform COR:	226405
Nivelul postului	Executie
Grad/Nivel de certificare si autorizare	Certificat de membru
Durata contractului	Nedeterminata
Situatia postului	Vacant

SPECIFICITATEA POSTULUI

Studii de baza necesare	Superioara S
Calificare/instruire speciala	Certificat de membru-avizat anual
Vechime	-
Cerinte aptitudinale	Comunicativ/a
Cerinte comportamentale	Cunostinte de etica si deontologie
Conditii fizice ale muncii	Apt pentru munca
Program de lucru	7 ore
Natura muncii	Individuala cat si munca in echipa
Alte cerinte pt ocupare post	-Certificat de membru-avizat anual -Asigurare Malpraxis

RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Medic sef/coordonator,director medical
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Infirmiera,ingrijitoare,
COLABOREAZA CU:		
-cu personalul medical al unitatii -cu personalul desemnat din blocul alimentar, spalatorie -cu personalul tehnic,administrativ -cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate -cu personalul medical din sectii/compartimente -cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie,farmacie,epidemiologie		

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor specifice functiei ocupate;
- Pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii, cat si a bolilor asociate, stabileste planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul si modul de desfasurare a acestuia individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate;

3. Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat, alcatuind o fisa de evaluare si evolutie la pacientii ce i-au fost repartizati de medici conform diagnosticului clinic si functional si prescriptiei de tratament fizical si recuperator elaborate si parafate de medicul de specialitate;
4. Intocmeste bilantul muscular, bilantul articular, planul kinetic al pacientului pe care el evalueaza periodic;
5. Pe baza diganosticului si a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul specialist, kinetoterapeutul aplica programe de recuperare prin kinetoterapie, precum si programe de kinetoprofilaxie primara si secundara, pe care dupa, cu acordul medicului le poate coordona;
6. Aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a bolnavului in sala de kinetoterapie, special amenajata;
7. Repartizeaza bolnavii personalului din subordine;
8. Controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucreaza;
9. Supravegheaza si inregistreaza in permanena datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
10. Informeaza si instruieste pacientul cu privire la tratamentul pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si a efectelor negative care pot aparea;
11. Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
12. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav;
13. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
14. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
15. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
16. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
17. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile;
18. Se preocupa de aprovizionarea si echipamentelor necesare desfasurarii activitatii de kinetoterapie;
19. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimabt ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
21. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
22. Respecta secretul profesional si codul de etic al asistentului medical;
23. Respecta si apara drepturile pacientului;
24. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
25. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca este cazul;
26. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate, cu pacientii si apartinatorii acestora;
27. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
28. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii in vederea asigurarii unei calitati corespunzatoare a asistentei medicale;

29. Este obligat sa comunice imediat medicului sef, asistentului sef, asistent tura, dupa caz, orice modificare survenita in starea bolnavului;
30. Este obligat sa fie atent si sa observe orice modificare survenita in timpul procedurilor de kinetoterapie si sa comunice in timp optim simptomele aparute;
31. Participa zilnic la vizita medicala pe sectie;
32. La inceputul si sfarsitul programului de lucru, persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.

Atributii generale:

-Raspunde disciplinar, contraventional si/sau penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca :

- Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevzute in Legea nr.319/2006 normele de aplicare a acesteia
- Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.

LIMITE DE COMPETENTA

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare ;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie;

PREVEDERI SPECIALE

- Clauza de confidentialitate.

RESPONSABILITATI GENERALE

- respecta normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respecta ROI si ROF la nivel de unitate;
- respecta prevederile **Legii nr.319/2006** privind sanatatea si securitatea in munca ;
- respecta **Ord.Urg. 195/2005** privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului;
- respecta Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, O.U.G. 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
- conform **Ordinului M.S. nr.1226/decembrie 2012**, pentru aprobare 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, are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;

-respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.994/2004** si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

-in conformitate cu prevederile **OMS nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice sprivate, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii, are urmatoarele atributii:

a)cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin:dezinfectarea igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare,dezinfectia pielii intact;

b)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;

c)cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

d)graficul de curatare si dezinfectie;

e)trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;

-conform **OMS NR.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a)implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b)se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c)mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

d)informeaza cu promptitudine medical de garda/ medical sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul din pacientii aflati in ingrijirea sa;

e)initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medical curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

f)limiteaza expunerea pacientului la infectii rovenite de la vizitatori, prsonalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g)semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h)participa la pregatirea personalului;

i)particia la investigarea focarelor.

-pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal privind angajatii unitatii.

RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii

-participa la proiectarea , realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);

-indeplineste prevederile din documentele SMC .

LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE

-Este autorizat sa ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este reponsabil.

Dr. MIHAELA STANCU
Verificator
anestezist
Dr. S. Vancea
E 57724
intensiva

Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana

Stel

Tematica recomandata candidatilor pentru postul de kinetoterapeut

1. Notiuni de anatomie si biomecanica articulara (sold, genunchi, picior, mana, cot, umar, coloana vertebrala)
2. Evaluarea functiilor articulare si musculare (bilant articular, bilant muscular)
3. Evaluarea mersului si a prehensiunii
4. Tehnici in kinetoterapie (anakinetice, kinetice)
5. Obiectivele principale in kinetoterapie
6. Metode in kinetoterapie: Bobath, Kabath, tractiuni vertebrale)
7. HDL: clasificare Seze, reeducare functionala
8. Reeducarea functionala a coloanei vertebrale operate (obiective, tipuri de exercitii)
9. Obiectivele reeducarii functionale in procesele inflamatorii cronice
10. Gonartroza, coxartroza
11. Reabilitarea pacientului cu artroplastie
12. Poliartrita reumatoida
13. Spondilita anchilopoietica
14. Kinetoterapia in deviatiile coloanei lombare
15. Mana rigida
16. PSH : obiective, reabilitare functional
17. Fibromialgia
18. Sindromul de neuron motor central (forme clinice, reeducare functionala)
19. Sindromul de neuron motor periferic (forme clinice, reeducare functionala)
20. Reabilitarea pacientului cu afectiuni cardiovasculare (principii si metodologie de recuperare medicala)
21. Reabilitarea pacientului cu afectiuni respiratorii (principii si metodologie de recuperare medicala)
22. Masajul terapeutic: definitie, indicatii, contraindicatii, aria de aplicare

BIBLIOGRAFIE:

1. Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare medicala, Ed. Medicala, Bucuresti 1997, TUDOR SBENGHE
2. Terapia fizicala si reabilitare in practica medicala, 2006, ADRIAN BIGHEA
3. Masaj terapeutic recuperator, 2010, Marza Danila Doina

SPITALUL ORASENESC TURCENI
Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ
Tel/Fax:0253335035/0253335034

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com

Nr. 6443 / 19.12.2018

CALENDAR ORGANIZARE CONCURS

de desfășurare a concursului sau examenului dupa caz, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, după cum urmeaza:

- un post de kinetoterapeut debutant – Compartiment A.T.I.;

Nr.crt.	Etapa concursului	data
1	Anuntarea organizarii concursului in M.O., sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii(cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	21.12.2018
2	Constituirea Comisie de concurs(pana la data publicarii concursului)	20.12.2018
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs(in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii)	14.01.2019, orele 15.00
4	Data selectiei dosarelor(maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	16.01.2019
5	Data afisarii rezultatului selectiei dosarelor(in termen de o zi de la selectare)	17.01.2019
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	18.01.2019
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor(in termen de max. o zi de la expirarea depunerii contestatiilor)	21.01.2019

8	Data probei scrise(cele putin 15 zile lucratoare de la publicare)	23.01.2019,orele 09.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	25.01.2019
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	28.01.2018
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scisa(cele mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	29.01.2018
12	Data probei interviu	30.01.2019,orele 9.00
13	Data afisarii rezultatului probei interviu(max.o zi lucratoare de la finalizarea probei)	31.01.2019
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu(in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	01.02.2019
15	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu(o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	04.02.2019
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	05.02.2019

Manager,
Ec.Hategan Dragos



Intocmit,
Ec.Eremia Cristiana