



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Nr. 2866 / 08.02.2021

ANUNT

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA „SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs, a urmatoarelor posturi vacante si temporar vacante:

I. Denumirea postului vacant – perioada determinata

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia ortopedie traumatologie
1 asistent generalist debutant (PL)	Compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia obstetrica ginecologie
1 asistent generalist principal (PL)	
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia ATI
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia boli infectioase
2 infirmiere	
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia chirurgie generala
2 asistenti generalist debutant (PL)	Sectia neonatologie
1 asistent generalist debutant (PL)	Compartiment urologie
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia pediatrie
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia reumatologie
1 asistent generalist debutant (PL)	Sectia pneumologie
1 asistent generalist debutant (PL)	Compartiment sterilizare
1 asistent farmacie debutant (PL)	Farmacia nr.2
1 asistent radiologie debutant (PL)	Lab.radiologie si imagistica medicala
1 asistent balneofizioterapie si masaj principal (PL)	Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie
3 asistenti BFKT si recuperare – masaj (PL)	
1 Kinetoterapeut debutant licentiat in Kinetoterapie	
1 infirmiera	Sectia psihiatrie



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



II. Denumirea postului temporar vacant – perioada determinată

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
2 asistenti generalisti debutant (PL)	Compartiment nefrologie
1 asistent generalist (PL)	Compartiment chirurgie plastica
1 asistent farmacie principal (PL)	Farmacia nr.1
1 asistent generalist principal (PL)	Compartiment hematologie

Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului :

Conditii specifice:

- Postul de asistent generalist debutant (PL): Scoala postliceala sanitara , diploma de bacalaureat, certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica sau adeverinta eliberata de ordinul asistentilor, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent generalist principal (PL): Scoala postliceala sanitara , diploma de bacalaureat, adeverinta grad principal, minim 5 ani vechime in specialitatea medicina generala, certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent BFKT si recuperare – masaj debutant (PL): Scoala postliceala sanitara , diploma de bacalaureat, certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica sau adeverinta eliberata de ordinul asistentilor, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent balneofizioterapie si masaj principal (PL): Scoala postliceala sanitara , diploma de bacalaureat, adeverinta grad principal, minim 5 ani vechime in specialitatea medicina generala, certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent radiologie debutant (PL): Scoala postliceala sanitara specializarea radiologie sau certificat de absolvire in specializarea radiologie-imagistica medicala , diploma de bacalaureat, certificat de membru OAMGOAMR, aviz de libera practica sau adeverinta eliberata de ordinul asistentilor, asigurare malpraxis;
- Pentru postul de Kinetoterapeut debutant : diploma de licenta in kinetoterapie , certificat de membru, aviz de libera practica eliberat de Colegiul fizioterapeutilor din Romania, asigurare malpraxis;
- Postul de infirmiera : Scoala generala, vechime minim 6 luni in activitate;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
- sau curs de infirmiera organizat de furizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia generala resurse umane si certificare.

Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor vacante sunt:

- cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;

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

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

-copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie (pentru asistent generalist principal);

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

-adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anunțului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

-curriculum vitae, model comun european;

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestă pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Data limită până la care se pot depune dosarele:

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro în data de 09.02.2021 (în intervalul orar 08.00-16.00) și 10.02.2021 (în intervalul orar 08.00-16.00).

Toate documentele solicitate vor fi scanate și salvate într-un singur fișier în format PDF, și transmise o singură dată.

Data selecției dosarelor: 11.02.2021



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Bibliografia necesara ocuparii posturilor de asistent generalist, asistent radiologie, infirmiera / Plan de interviu

Ordin nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- Ordin 1101/2011 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordin nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

BIBLIOGRAFIE pentru posturile de asistent balneofizioterapie si masaj principal (PL) si asistent BFKT si recuperare – masaj debutant (PL):

- Procedee tehnice, metode, efecte, aplicatii in sport- Autor Prof.dr.Doc.Adrian N. Ionescu

BIBLIOGRAFIE pentru postul de Kinetoterapeut

Profilactica Terapeutica si de Recuperare Autor T. Sbenghe

- ANEXE
- Anexa Fisa Post/Anunt
- Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	
2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

- Rezultatul selectiei dosarelor: 12.02.2021, ora 12.00

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei „interviu”, va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 12.02.2021.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER INTERIMAR,
Dr.Neagu Codruta-Elena





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



FISA POSTULUI
OCUPATIA ASISTENT MEDICAL
COD COR : 322101

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist
LOCUL DE MUNCA: _____
GRADUL PROFESIONAL : _____
NIVELUL POSTULUI : De executie

1 CERINTELE POSTULUI
STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA
VECHIME _____
ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

2.RELATI

A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura si medicului sef si celorlalti medici din sectie.

B) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectie,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

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

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

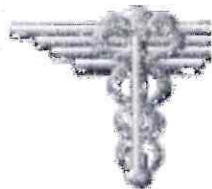
4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor

4.5.Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: Conform graficului de lucru

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

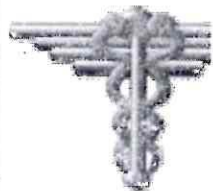
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale in limita competentelor

5.2. Atributii generale :

- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.- garderoba spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate, drepturile si obligatiile pacientului.
- Asistentul medical culege date si le evalueaza in vederea evaluarii si satisfacerii nevoilor fundamentale.
- Executa tehnici de evaluare si satisfacere a nevoilor fundamentale in limita competentelor (evaluare functii vitale, masoara: respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, temperatura si le inregistreaza in FOCG a pacientului - foaia de temperatura anexa la FOCG).
- Capteaza dejectii fiziologice si patologice.
- Hidrateaza pacientii, inclusiv prin perfuzii, la indicatia medicului.
- Imbracarea si dezbracarea pacientului, mobilizarea acestuia, pregatirea patului si accesoriilor lui.
- Toaleta pacientului, prevenirea escarelor de decubit si ingrijirea acestora cand e cazul.
- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si prevenirea infectiilor spitalicesti.
- Comunicare si educatie.
- Recoltari de produse biologice si patologice.
- Recoltarea sangelui prin punctie venoasa, exudat faringian, secretii nazale, oculare, otice.
- Recoltarea sputei, urinei, varsaturilor, materiilor fecale, etc.
- Sondaje, spalaturi, clisme.
- Administrare de medicamente pe cale orala, rectala, respiratorie, mucoase, tegumente, parenteral(injectii IM, IV, SC sau ID - la prescriptia medicului).
- Perfuzii si transfuzii la indicatia medicului.
- Pregatirea pacientilor pentru explorari radiologice, endoscopice, ecografice.
- Interventii in limita competentei pentru mentinerea expansiunii pulmonare, mobilizarea secretiilor pentru mentinerea cailor respiratorii libere, pentru favorizarea oxigenarii tisulare.
- Alimentaaza pacientii imobilizati la pat conform dietei prescrise de medic : activ - pasiv, urmand ca fiecare pacient sa primeasca cantitatea de alimente stabilite si in conditii optime de igiena si temperatura.
- La internare, asistenta observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.



- Acorda ingrijiri cu rol propriu si delegat conform nevoilor si indicatiilor medicului in limita competentelor, supravegheaza permanent pacientul si informeaza medicul in mod sistematic cu privire la evolutia acestuia.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, 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 FOCG a pacientului.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
- Raspunde de documentele medicale (bilete de trimitere, analize medicale, retete, radiografii, etc.) le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.
- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de evolutie atasata la FOCG privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si participa la distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti conform procedurilor.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe conditia de la farmacie, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de gestionarea corecta a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta conform procedurilor elaborate de conducerea spitalului.
- Medicamentele ramase de la bolnavi (externati sau schimbare de medicatie) sunt preluate , inregistrate intr-un registru special , anunta asistenta sefa si medicul de salon si le transfera la aparat conform procedurilor.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice (un paraseste servicial decat la sosirea schimbului).
- Inregistreaza in in Foile de proceduri atasate la FOCG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- 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.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

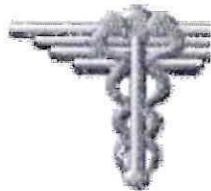
CABINET MANAGER

CUI 4350505



ISO 9001
certificat nr. 471C

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate ..
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces constat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
 - a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 - e. Respecta masurile de izolare stabilite.
 - f. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - g. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor
 - i. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- Respectarea protocoalelor elaborate de SPIAM si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.
- Respecta si aplica corect Ordinul 961/2016 –pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



4.3.6.- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.67 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, asistenta medicală are următoarele atribuții:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4.3.7. Conform Ord. M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, asistenta medicală are următoarele atribuții:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
 - Propune de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.

5.3. Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006

- Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI

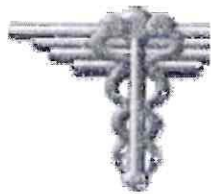
5.4. Calitatea profesională

Studiu individual și organizat, activitate focalizată pe client – acordare de îngrijiri de calitate prin folosirea judicioasă a materialelor (costuri scăzute), crearea unei imagini favorabile, demonstrând profesionalism, eficiență, executarea sarcinilor de serviciu cu asumarea responsabilităților.

Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.

5.5. Satisfacția pacientului

Îngrijiri medicale eficiente, adecvate, eficiente
Facilități de hrană și cazare
Respect, bunăvoință



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER
CUI 4350505



6. 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.

Execută alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct – în limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura

	FISA POST	Cod: PL 101- 04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 1/1

FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL / RADIOLOGIE
COD COR: 322101

TITULAR POST _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA _____
LOCUL DE MUNCA: LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
GRADUL PROFESIONAL ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE / DEB.
NIVELUL POSTULUI _____

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII: SCOALA POSTLICEALA SANITARA
VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: AUTORIZATIE DE LIBERA PRACTICA SI CERTIFICAT DE
MEMBRU OAMR.

2. RELATII:

- A) Ierarhice** – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura
- B) De colaborare** - cu medicul sef de sectie si medici din sectie
- cu personalul mediu sanitar din sectie,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire
 - cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
 - cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.
- 2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
- Pregatirea de baza
- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare);
 - superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing)
- Dificultatea operatiunilor specifice postului:
- 2.2 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat**
- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
 - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- 2.3. Efortul intelectual**
- in raport cu complexitatea postului
 - corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;
- 2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.
- 2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute**
- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
 - utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor _____
- 2.6. Responsabilitatea implicata de post:**
- Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

3. Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

	FISA POST	Cod:PL 101- 04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/4

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii specifice:

- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament. In limita competentelor;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale in limita competentelor

4.2. Atributii generale:

- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
- Efectueaza radiografii la indicatiile medicului conform biletelor de trimitere si foilor de internare.
- Executa dezvoltarea filmelor radiologice expuse.
- Prezinta medicului radiolog toate filmele radiologice efectuate pentru interpretare.
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor.
- Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul si baza de date a calculatorului.
- Asigura evidenta examenelor radiologice si radiografice.
- Pastreaza la zi evidenta filmelor consumate.
- Asigura utilizarea in conditii optime aparaturii si sesizeaza defectiunile in vederea mentinerii ei in stare de functionare (consemnandu-le defectiunile in registrul de predare ture).
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii echipamentele din dotare.
- Supravegheaza colectarea, depozitarea si transportul in vederea distrugerii deseurilor menajere si toxice (rezidul solutiei dezvoltate).
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului si codul de etica al O.A.M.
- Respecta Reglementarile in vigoare, privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate in timpul serviciului, de respectarea normelor de protectie a muncii.
- Asigura radioprotectia individuala purtand echipamentul de protectie si a dozimetrului la locul de munca.
- Respecta confidentialitatea actului medical.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Raspunde de documentele medicale (bilete de trimitere, analize medicale, retete, radiografii) le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa - cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- 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 preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- La inceput si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentelor specifice de ingrijire.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048 / 2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Conform Ordinului MS nr. 219/2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologica.

	FISA POST	Cod:PL 101- 04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 34

- Respectă prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr.319/2006 si HG 1425 / 2006 .
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Inregistreaza in Foile de proceduri atasate la FOG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- 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 preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor-postului.
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 1226/2012 – pentru aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, Ordinul MS nr. 1225/201 art.46** pentru aplicarea Normelor privind inregistrarea, centralizarea si raportarea informatiilor privind expunerea medicala a populatiei la radiatii ionizante,
- inregistreaza in registrul pentru pacienti datele conform ordinului ms nr.1225/07.11.2016 privind inregistrarea, centralizarea si raportarea informatiilor privind expunerea medicala a populatiei la radiatiile ionizante.
- si **Ord.Ms nr.961/2016 Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:
- a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Respectarea protocoalelor elaborate de CPCIN si a procedurilor operationale specifice elaborrate de conducerea spitalului.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI..

4. 3. Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile, demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace, adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

5. 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.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

	FISA POST	Cod:PL 101- 04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/1

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/3

O C U P A T I A

ASISTENT BALNEOFIZIOTERAPIE SI RECUPERARE MEDICALA
COD COR : 322101

TITULAR POST _____

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA ASISTENT BTKT - DEBUTANT - MASA /PR.

LOCUL DE MUNCA: LABORATOR RECUP.MED.FIZ. si BALNEOLOGIE

GRADUL PROFESIONAL _____

NIVELUL POSTULUI: de executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII: SCOALA POSTLICEALA SANITARA
VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU O.A.M.M.R. si 1 vizita anuale

2.RELATII:

A) Ierarhice—este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura

B) De colaborare - cu medicul sef de Laborator si medicii din Ambulatoriul Integrat

- cu personalul mediu sanitar din Labortaor,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile

si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (postliceala, liceala);

- superioara: _____

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

2.2 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi

- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul proceduri;

- utilizarea calculatorului — in functie de dotarea sectiilor Lab. R.M.F.B.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste tehnicile executate conform indicatiilor date de Medicii de specialitate;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul.

3. Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Laboratorului R.M.F.B. conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: 8 h/zi conform programului de lucru

	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:1 Pag.: 2/3
---	--------------------	--

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii specifice:

- Pregateste bolnavul si aplica procedurile speciale de balneofizioterapie in vederea recuperarii conform prescriptiilor medicale;

- Consenmeaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic in vederea centralizarii.

4.2. Atributii generale:

- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si echipamentului din dotare.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii, semnaland defectiunile.
- Urmareste si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii.
- Supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Organizeaza si desfasoara programe de instruire a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- Respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in functie de competenta.
- Comunicare si educatie.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
 - Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consenmeaza in documentele specifice de ingrijire.
 - Pe perioada concediului de odihna a registratului medical din cadrul Laboratorului de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie preia atributiile acestuia.
 - Semnaleaza medicului orice modificari depistate ..
 - Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare, crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 1101/2016** –privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, avand urmatoarele atributii:
 - a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Raspunde de curatenia tuturor spatiilor de lucru .



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)

e. Respecta masurile de izolare stabilite.

fg. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre pacienti in spatiile de tratament.

h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor

-Respectarea protocoloalelor elaborate de SPIAAM si a procedurilor operationale specifice elaborrate de conducerea spitalului.

-La trecerea intr-un alt loc de munca; va prelua sarcinile noului loc de munca.

-Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

4.3. Conform **Ordinului MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. Atributii si responsabilitati :

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind desurile rezultate din activitati medicale.

-Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 cu modificarile si complertarile ulterioare.

-Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.

4.4. Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente

Respect, bunavointa

5. LIMITE DE COMPETENTA

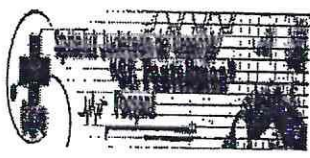
-are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

-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.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/3

F I S A P O S T U L U I

OUPATIA ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

COD COR : 322101

TITULAR POST : _____

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: asistenta medicala farmacie

LOCUL DE MUNCA: FARMACIA SPITALULUI Nr. _____

GRADUL PROFESIONAL _____

NIVELUL POSTULUI : de executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA / ASISTENT DE FARMACIE
VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU OAMR SI ASIGURARE MALPRAXIS

2.RELATII:

A) Ierarhice - este subordonat farmacistului sef iar in lipsa acestuia, lociitorului farmacistului.

B) De colaborare - cu medicul sef de sectie si medici din sectie,

- cu personalul mediu sanitar din sectie,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentelor unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare);

- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de farmacie)

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

2.2 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de profil - preparare a produselor farmaceutice

- organizarea activitatii de profil

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii desfasurate

2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea aparatelor de distilatie a apei .

- utilizarea calculatorului - in functie de dotarea farmaciei .

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

3. Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Farmaciei , conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

8h/zi



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

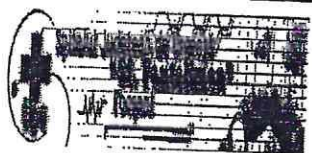
4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii specifice:

- Elibereaza produse medicamentoase fara prescriptie medicala, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante, conform condicilor de prescriptii medicale.
- Elibereaza produse medicamentoase fara prescriptie medicala, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante, conform condicilor de prescriptii medicale.
- Efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate medicamentoase.
- Ajuta farmacistul la operatiile tehnice de preparare a medicamentelor sub supravegherea acestuia;
- Efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico - administrative, conduce evidentele tehnico - operative repartizate si raspunde de corecta lor executie;
- Executa toate sarcinile si dispozitiile farmacistului sef sau a lociitorului acestuia.
- Sa ia masuri de protectie a informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii, degradarii si folosirea acestora de catre persoane neautorizate.
- Este obligat sa informeze asistentii din sectie asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.
- Participa la aprovizionarea, conservarea medicamentelor, la receptia medicamentelor si celorlalte produse din farmacie.
- Sa cunoasca legislatia farmaceutica si cea sanitara in vigoare.
- Participa la activitatea de farmacovigilenta, participa la cursuri de educatie profesionala,
- Participa la mentinerea curateniei, ordinii si a conditiilor de igiena din farmacie.
- Raspunde de gestiunea valorica si cantitativa a farmaciei.
- Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor din farmacie.

4.2. Atributii generale:

- Comunicare si educatie.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Respecta programul de munca, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interinara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice farmaciei.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Indruma si supravegheza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a Ordinul MS nr. 261/2007 - Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS nr. 916/2006 si



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale având următoarele atribuții:

- a. Anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc).
 - b. Respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectarea mainilor, cât și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Răspunde de curățenia tuturor spațiilor de lucru.
 - d. Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice).
 - e. Respecta măsurile de izolare stabilite.
 - f. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei.
 - Respectarea protocolurilor elaborate de CPCIN și a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.
 - La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
 - Propunere de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- 4.3.** Conform **Ordinului MS nr. 219/ 2002** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia.
- Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în **Legea nr. 319/ 2006** și **H 1425/2006**.
 - Respecta **Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani**, precum și **Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI**.

4.4. Calitatea profesională

Studiu individual și organizat, activitate focalizată pe client – acordare de îngrijiri de calitate prin folosirea judicioasă a materialelor (costuri scăzute), crearea unei imagini favorabile, demonstrând profesionalism, eficiență, executarea sarcinilor de serviciu cu asumarea responsabilităților.

Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.

Satisfacția pacientului

Îngrijiri medicale eficiente, adecvate, eficiente

Facilități de hrană și cazare

Respect, bunăvoință

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



**FISA POSTULUI
OCUPATIA INFIRMIERA
COD COR : 532103**

TITULAR POST :
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera
LOCUL DE MUNCA: SECTIA:
GRADUL PROFESIONAL: Infirmiera
NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII :

VECHIME_6 luni in activitate

Curs infirmiera

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe oficii)

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalti Medici din sectie.
Pe linie medicala este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii;
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2.2. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;



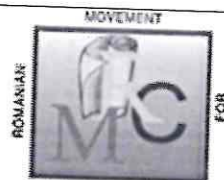
ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



QUALITY
ISO 9001

certificat nr. 471C

Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
Anunța asistentul de salon, asistentul șef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce tin de responsabilitatea postului.
Pastrarea confidențialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:

Respecta programul de lucru conform graficului și RI stabilit de conducerea unității

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.

Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.

După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității.

4.2. Atributii generale :

Se integrează în graficul de lucru

Infiriera are ca atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflată sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei, a vestimentației pacientului, schimbarea lenjeriei, curățarea și dezinfectia salonului și spații anexe.

Colectează și transporta rufele murdare conform normelor în vigoare, după caz, transporta pacienții la diferite secții pentru examene interclinice după caz.

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical executând activități de îngrijire acordate pacienților (toaleta, alimentare, mobilizări, activități de curățare și dezinfectie a mobilierului din saloane, cabinete, camere de gardă)

Colectează deșeurile medicale conform normelor, asigurând depozitarea lor temporară în spații special amenajate pe secții și transportul acestora pe circuitele stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.

Nu este abilitată să dea informații în legătură cu : analizele medicale ale pacienților, să execute manevre medicale și să dea relații despre starea pacientului.

Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigura ordinea în tot spațiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

Asigura pastrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din dotarea secției.

Are obligația să:



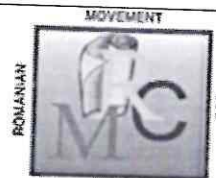
ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



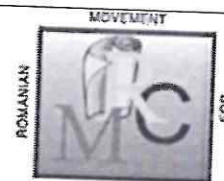
QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

- aibe un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.
- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta pacientul cu targa, caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.
 - insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.
 - ajuta asistenta de salon, in caz de urgenta, in limita competentelor
 - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz
- Acordă sprijin pacienților internati, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;
- Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
- Colecteaza și transporta la spalatoirie lenjeria de pat și de corp (conform normelor) și aduce lenjeria curata cu respectarea circuitelor normelor de igiena si programului orar stabilit de SPIAAM;
- Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.
- Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar.
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.
- Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii și în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare și a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului și a altor norme in vigoare;
- Asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficii, salile de mese precum și la patul bolnavului după ce acesta a servit masa
- În situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă..
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
- Respecta și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- Anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in **ORD. MS 961/2016** privind curatarea, dezinfectia si starilizarea in unitati sanitare.

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competentelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

5. 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.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

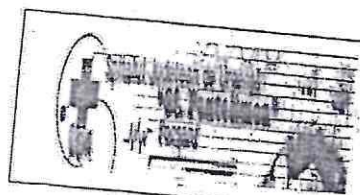
Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

FISA POSTULUI

OCUPATIA : KINETOTERAPEUT
COD COR : 244501

TITULAR POST : Dr. Maria
FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA : KINETOTERAPEUT (S)
LOC MUNCA : Laborator B.F.T.
GRADUL PROFESIONAL Dr. Maria
NIVELUL POSTULUI : DE SUBORDONARE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII : FACULTATEA DE Ed.Fizica si Sport spec. Kinetoterapie
VECHIME : Dr. Maria

ALTE CERINTE SPECIFICE - utilizarea calculatorului

2. RELATII :

IERARHICE : - subordonarea medicului sef de Laborator
- are in subordine personalul mediu sanitar de specialitate CFM si / sau masaj

FUNCTIONALE : - organizeaza activitatea de recuperare medicala de la sala de Kinetoterapie

DE COLABORARE : cu medicul sef de Laborator si medicii din alte sectii in scopul optimizarii actului medical recuperator
- cu personalul mediu sanitar din Laborator
- cu personalul auxiliar si de ingrijire din Laborator
- cu toate serviciile si birourile unitatii

3. PROGRAMUL DE LUCRU :

Activitatea curenta in cadrul Laboratorului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 7 ore / zi
07⁰⁰ - 14⁰⁰ sau 13⁰⁰ - 20⁰⁰



FIȘE POST

PL 101-04/F1

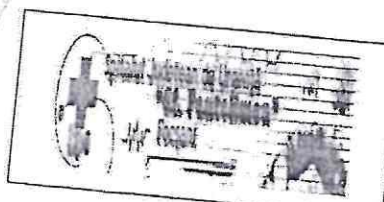
Rev.:0

Pag.: 2/4

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de Kinetoterapeut in mod responsabil conform pregatirii profesionale,
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea informatiilor oferite de pacient, apartinator cu referire la detaliile strict personale ale acesteia.
- acorda indrumare, informare, consiliere si sprijin pacientilor internati.
- pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii cat si a bolilor asociate, stabileste planul de tratament obiective specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- efectueaza bilanturile functionale, fertinjul muscular si pune diagnosticul functional la inceperea si la sfarsitul tratamentului medical recuperator.
- aplica procedurile balnea- fizio - kinetoterapie in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- utilizeaza tehnici, exercitii, aplicatii cu gheata, apa si caldura sau alte procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate.
- poate efectua gimnastica electrica in functie de starea bolnavului.
- aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a bolnavului in sala de Kinetoterapie special amenajata.
- repartizeaza bolnavii personalului din subordine.
- stabileste programul de Kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea aceluia program.
- evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient si adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului.
- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- acorda prim - ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- instruieste si informeaza pacientul cu privire la tratamentul pe care il efectueaza asupra efectelor terapeutice si a efectelor negative care pot aparea.
- respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si a procedurilor efectuate in vederea optimizarii si eficientizarii tratamentului si transmite datele catre serviciul de statistica.
- controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucreaza.
- mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul asupra starii de sanatate si evolutia bolnavului.
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conforma cerintelor postului si contribuie la perfectionarea personalului mediu din subordine.
- participa la toate manifestarile si activitatile stiintifice sau de cercetare in domeniul medical organizate de unitate.
- participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor sau practicantilor ce vor desfasura activitati in cadrul unitatii.
- stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia.
- 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 locurile special amenajate.
- pregateste si verifica functionarea aparatelor din dotare, semnaland defectiunile.
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatie sanitara corespunzatoare tratamentului medical corespunzator.
- 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.
- adopta o atitudine civilizata si de buna credinta fata de tot personalul unitatii pentru bunul mers al activitatii si prestigiului acestuia.
- isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/4

- semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru .
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta regulamentul de ordine interioara .
- respecta si apara drepturile pacientilor .
- respecta secretul profesional si codul etic al Kinetoterapeutului .
- respecta normele de protectia muncii si PSI .

5. LIMITE DE COMPETENTE

- 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 .
- pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal dupa caz .
- fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reinoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar .

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele

Semnatura :

Data :

CERERE

**pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată,
personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru
prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19**

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea
..... str. nr. ap., județul,
telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I./seria nr.
..., eliberată de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului
pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele
măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de
..... din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a
C.I. seria nr., eliberată de la data de,
domiciliat(ă) în, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire
penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data:

Semnătura