

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. ieșire Birou RUNOS 796 din 02.06.2022

Nr. 6894/02.06.2022

ANUNȚ

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286 /2011 cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG nr. 1027/2014, Spitalul Municipal”Dimitrie Castroian”Huși Județul Vaslui organizează, la sediul unității din str. 1 Decembrie nr. 40 concurs pentru ocuparea unui post personal contractual vacant cu normă întreagă nedeterminată de asistent medical principal PL în secția Obstetrica Ginecologie.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă ;
- Certificat de liberă practică OAMGMAMR
- Aviz anual și asigurare malpraxis valabilă;
- Minim 5 ani vechime ca asistent medical si Certificat grad profesional principal ;
- Cunoștințe temeinice de lucru pe calculator.-cunoscător al nivelului de bază în utilizarea computerului, Word și Excel

Dosarele se depun la sediul administrativ al spitalului în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului respectiv perioada 31.05.2022-15.06.2022 - și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G. nr. 286/2011 actualizată .

Calendar concurs: 23.06.2022 ora 9.00 proba scrisă
27.06.2022 ora 9,00 proba practică
29.06.2022 ora 9,00 proba interviu

Toate probele concursurilor se vor desfășura la sediul spitalului din Huși str. 1 Decembrie nr. 40 județul Vaslui Se pot prezenta la proba următoare, candidații declarați admiși la proba precedentă .

Condiții de Participare :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi cu mențiunea postului pentru care candidează ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul si după caz, o adevărință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana în prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișă de aptitudine eliberata de un medic specialitate medicina muncii ;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

h) curriculum vitae.

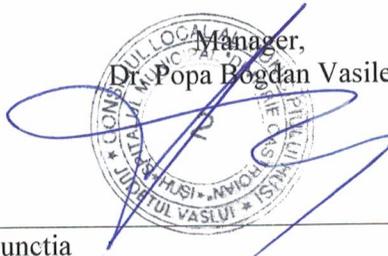
În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
Taxa de participare 100 lei.

Bibliografia de concurs asistent medical principal PL în Secție Obstetrica Ginecologie

- Urgente Medico Chirurgicale –autor Lucretia Titirca
- Nursing -1050 teste–autor Elena Dorobantu, Maria Zamfir, Valeria Ghidu
- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor –autor Lucretia Titirca ,Georgeta Balta
- OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice
- OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala

Manager,
Dr. Popa Bogdan Vasile



Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Ec. Ionescu Elena Viorica	Șef Birou RUNOS	02.06.2022	
Insp.sp.Gavrilescu Camelia	Întocmit Birou RUNOS	02.06.2022	

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

APROBAT,
MANAGER,

FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL
Sectia Obstetrica Ginecologie

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR: 325904

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:

LOC DE MUNCA: sectia **Obstetrica Ginecologie**

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical principal PL

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (liceala, **posliceala**, liceala + curs de echivalare)
- superioara: colegii, facultate

Pregatirea de specialitate

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

Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca –un este cazul

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: un este cazul

Relatii :

A) Ierarhice – subordonata asistentului sef de sectie, medicului sef sectie , directorului medical ;

B) Functionale - cu sectiile/compartimentele/laboratoarele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare - 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 asistentului sef sectie , medicului sef sectie , directorului medical

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare,
- cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor sanitare generale și specifice caracteristicile asistenței de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensivă de scurtă durată, etc.)
- necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență, concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate ;
- utilizarea tehnicilor specifice secției ;
- efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Program de lucru :

- activitate curentă în cadrul secției Obstetrică Ginecologie conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore ,conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară

I Atribuțiile asistentei medicale

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului .
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Preia pacienta nou-internată și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare.
4. Verifică toaleta personală a pacientei nou-internată ,ținută de spital a acesteia și o repartizează în salon.
5. Informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară(care este afișat la intrarea în secție).
6. Verifică dacă la internare a prezentat toate documentele necesare:C.I.,adeverința de venit corectă(sau orice dovadă de asigurat),bilet de internare.In caz contrar va atrage atenția pacientei ca până la externare să prezinte toată documentația necesară.
7. Va înregistra internarea în registrul de internări al secției.
8. Respectă și apără drepturile pacientului și aduce la cunoștință acestuia și obligațiile pe care le are pe perioada spitalizării.
9. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
10. Acordă prim-ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
11. Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor.
12. Prezintă medicului pacienta spre examinare și îl informează asupra stării acesteia de la internare și pe tot parcursul internării.
13. Observă simptomele și starea pacientei , le înregistrează în FOCG și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacientei.
14. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului,precum și regimul alimentar al pacientei (unde este cazul).
15. Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrează personal tratamentul potrivit indicațiilor medicale permise,inclusiv medicația per os.
16. Organizează pastrarea medicamentelor permise pentru tratamentul zilnic.
17. Programează pacientele la examenele interclinice și/sau explorări funcționale și de laborator.
18. Pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale și va avea grija ca pacienta să semneze foaia de acord pentru intervenția chirurgicală ce i se va face pe care o va anexa la FOCG.
19. Răspunde de transportul produselor anatomo-patologice la laborator și le notează în registrul de evidență al acestora.
20. Răspunde cu promptitudine la toate solicitările pacientelor.
21. Prelevează produse biologice pentru analizele curente conform indicațiilor și scrie în FOCG rezultatele investigațiilor făcute.
22. Răspunde de ordinea și curățenia din cabinete și saloane,de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare.
23. Răspunde de bună-utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună-întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetelor și saloanelor de care răspunde.
24. Răspunde de efectuarea presterilizării instrumentarului utilizat(dacă timpul nu-i permite are obligația de a verifica infirmiera care a prelucrat trusa respectivă).
25. Inventariază și răspunde de medicația aparatului de urgență din sectorul de lucru (conform baremului) pe care o predă în scris în registrul de raport de tură(lipsa unui medicament din farmacie va fi notată în FOCG).

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

26. Va completa în FOCG toate rubricile destinate asistentului medical , procedurile efectuate, iar pe foaia de consum va descarca zilnic medicatia recomandata si materialele sanitare folosite pentru ziua respectiva si pentru fiecare pacient in parte.
27. Va respecta codul de culori si procedura privind colectarea deseurilor ,respectand normele tehnice, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
28. Va avea grija ca la externarea pacientelor, acestea sa primeasca toate documentele medicale completate corect si complet.
29. Respecta programul de lucru si raspunde de efectuarea verbala si in scris a predarii si preluarii serviciului, privind toate problemele din sectorul de lucru.
30. Raspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special.
31. Raspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
32. Raspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
33. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectie a Muncii (NGPM) si Normelor Specifice de Protectie a Muncii (NSPM) pentru activitati in domeniul sanatatii.
34. Declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau survenite la membrii familiei, precum si accidente prin expunere la sange.
35. Raspunde de respectarea secretului profesional si a codului de etica al asistentului medical.
36. Raspunde si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale.
37. Raspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
38. Raspunde, supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul auxiliar.
39. Indeplineste si respecta toate indicatiile asistentei sefe.
40. Orice schimbare in graficul de lucru se face cu avizul medicului sef, sectie, pe cerere scrisa.
41. Respecta programul de vizita al apartinatorilor conform Regulamentului Intern.
42. Respecta reglementarile privind paza impotriva incendiilor.
43. Va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidente sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii, primita de la angajatorul sau. In acest scop, angajatii au urmatoarele obligatii:
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 - Sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace;
 - Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidente sau imbolnavire profesionala;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
 - Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de data conducatorul locului de munca;
 - Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire persoana sa sau a celorlalti;
 - Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
 - Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reînnoita sau completata in cazul aparitiei unei noi reglementari legale.

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita si preda verbal si in scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatie si tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul coordonator si cu avizul managerului unitatii;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;