

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

Nr. ieșire Birou RUNOS 718 din 25.05.2022

Nr. 6550/25.05.2022

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 temporar vacant cu normă întreagă perioadă determinată 19.05.2022-01.05.2024 de asistent medical principal PL în secția Obstetrica Ginecologie-Sala de operații.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă ;
- Certificat de liberă practică OAMGMAMR
- Aviz anual și asigurare malpraxis valabilă;
- 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 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului respectiv perioada 27.05.2022-03.06.2022 - și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G. nr. 286/2011 actualizată .

Calendar concurs: 14.06.2022 ora 10.00 proba scrisă
16.06.2022 ora 10,00 proba practică
20.06.2022 ora 10,00 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 adeverinței 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 și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până 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 eliberată de un medic specialitate medicina muncii ;

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

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:

LOC DE MUNCA: sectia Obstetrica Ginecologie - Sala de Operatii

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.

Program de lucru :

- activitate curenta in cadrul sectiei Obstetrica Ginecologie –sala de operatii-conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore ,conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara

I Atributiile asistentei medicale

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului .
2. Respecta regulamentul de ordine interioara.
3. Preia pacienta nou-internata si ajuta la acomodarea acesteia la conditiile de cazare.
4. Verifica toaleta personala a pacientei nou-internata ,tinuta de spital a acesteia si o repartizeaza in salon.

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

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 accidentele 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 accidentele 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 indata 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 reiiinoita sau completata in cazul aparitiei unei noi reglementari legale.

Atributii pentru sala de operatii

- 1) Raspunde de verificarea curateniei in salile de operatie si a aparatelor din dotare si asigura buna functionare a acestora.
- 2) Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a instrumentarului si a materialului moale din dotare.
- 3) Se informeaza asupra programului operator , numarul si tipul interventiilor , echipelor operatorii, sala de operatie , tipul anesteziilor.
- 4) Raspunde de asigurarea aprovizionarii salilor de operatii cu materiale sanitare si medicamente necesare desfasurarii interventiei chirurgicale.
- 5) Raspunde de asigurarea transportului instrumentarului steril si nesteril catre si de la statia de sterilizare.
- 6) Raspunde de pregatirea instrumentarului si a materialului moale steril necesar interventiei chirurgicale.
- 7) Raspunde de verificarea toaletei pacientei si la nevoie completeaza pregatirea preoperatorie a acesteia.

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

g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019

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 50 lei.

Bibliografia de concurs asistent medical principal PL în Secție Obstetrică Ginecologie-Sala de operații

- 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 medicală

Manager,
Dr. Popa Bogdan Vasile

Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

Afisat astazi

APROBAT,
MANAGER,

FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL
Sectia Obstetrica Ginecologie-post fix- Sala de operatii

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR: 325904

TITULAR POST:

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

5. Informeaza pacienta cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care este afisat la intrarea in sectie).
6. Verifica daca la internare a prezentat toate documentele necesare: C.I., adeverinta de venit corecta (sau orice dovada de asigurat), bilet de internare. In caz contrar va atrage atentia pacientei ca pana la externare sa prezinte toata documentatia necesara.
7. Va inregistra internarea in registrul de internari al sectiei.
8. Respecta si apara drepturile pacientului si aduce la cunostinta acestuia si obligatiile pe care le are pe perioada spitalizarii.
9. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
10. Acorda prim-ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
11. Identifica problemele de ingrijire ale pacientelor.
12. Prezinta medicului pacienta spre examinare si il informeaza asupra starii acesteia de la internare si pe tot parcursul internarii.
13. Observa simptomele si starea pacientei , le inregistreaza in FOCG si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia pacientei.
14. Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, precum si regimul alimentar al pacientei (unde este cazul).
15. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administreaza personal tratamentul potrivit indicatiilor medicale primite, inclusiv medicatia per os.
16. Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic.
17. Programeaza pacientele la examenele interclinice si/sau explorari functionale si de laborator.
18. Pregateste pacientele pentru interventiile chirurgicale si va avea grija ca pacienta sa semneze foaia de acord pentru interventia chirurgicala ce i se va face pe care o va anexa la FOCG.
19. Raspunde de transportul produselor anatomo-patologice la laborator si le noteaza in registrul de evidenta al acestora.
20. Raspunde cu promptitudine la toate solicitarile pacientelor.
21. Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente conform indicatiilor si scrie in FOCG rezultatele investigatiilor facute.
22. Raspunde de ordinea si curatenia din cabinete si saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice potrivit indicatiilor in vigoare.
23. Raspunde de buna-utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna-intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea cabinetelor si saloanelor de care raspunde.
24. Raspunde de efectuarea presterilizarii instrumentarului utilizat (daca timpul nu-i permite are obligatia de a verifica infirmiera care a prelucrat trusa respectiva).
25. Inventariaza si raspunde de medicatia aparatului de urgenta din sectorul de lucru (conform baremului) pe care o preda in scris in registrul de raport de tura (lipsa unui medicament din farmacie va fi notata in FOCG).
26. Va completa in 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.

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

- 8) Raspunde de asigurarea desfasurarii acului chirurgical in conditii optime prin pozitionarea pacientei pe masa de operatie,pozitionarea lampii scialitice etc.
- 9) Raspunde si urmareste desfasurarea actului operator,urmarind circuitul tuturor instrumentelor folosite.
- 10) Raspunde de notarea in FOCG a protocolului operator si consumul de medicamente si materiale sanitare folosite in timpul interventiei chirurgicale.
- 11) Raspunde de transportul pieselor operatorii la laboratorul AP si notarea acestora in registrul de evidenta.
- 12) Raspunde de efectuarea presterilizarii instrumentarului utilizat.
- 13) Raspunde de utilizarea si prestarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarelor din dotare, supravegheaza colectarea materialelor de unica folosinta utilizate si se asigura de depozitarea acestora,respectand normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- 14) Inventariaza si raspunde de medicatia din aparatul de urgenta(conform baremului).
- 15) Raspunde, supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul auxiliar.
- 16) Va avea grija ca pacienta sa semneze foaia de accord pentru interventia chirurgicala pe care o va anexa la FOCG.

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;