

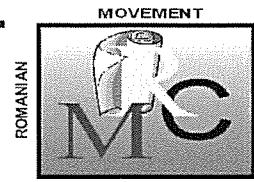


SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANȚA

Telefon: 0241/484.501 contact@infectioaseconstanta.ro
Fax: 0241/615.491 www.infectioaseconstanta.ro

Bulevardul Ferdinand | Nr. 100 | Cod 900709

CUI 15113490



NR.10/02.....12.12.2016

ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanta organizeaza concurs
pentru urmatoarele functii de executie vacante si temporar vacante:

- **un post vacante de asistent medical generalist PL – Camera de gardă;**
- **un post temporar vacant de asistent medical generalist principal PL- Cabinet boli infectioase**
- **un post vacant de ingrijitoare – Compartiment boli infectioase HIV/SIDA**
- **un post vacant de economist II Serviciul achiziții aprovizionare tehnic administrativ transport**

Condiții generale

- 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 vîrstă 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) 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 însăptuirea 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- **pentru asistent medical generalist PL:**
 - diplomă de școală sanitată postliceală;
 - 6 luni vechime ca asistent medical generalist;
- **pentru asistent medical generalist principal PL:**
 - diplomă de școală sanitată postliceală;
 - 5 ani vechime ca asistent medical generalist;
 - adeverinta/certificat grad principal;
- **pentru economist II:**
 - diplomă de licență
 - 6 luni vechime în specialitate
 - 6 luni vechime în activitatea de achiziții în domeniul sanitar
 - cunoștințe operare PC (Microsoft Office, poștă electronică, navigare internet, Windows, Excel)
- **pentru îngrijitoare;**
 - școală generală;
 - un necesită vechime în activitate;

Concursul se va desfășura în perioada 25-27.01.2017 la sediul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța și se va desfășura după cum urmează :

Condiții de desfășurare	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidaților admisi la proba scrisă pentru posturile de asistenti si ingrijitoare	Proba practica pentru candidații admisi la proba scrisă pentru postul de economist	Rezultatul final
DATA	16.01.2017	25.01.2017	27.01.2017	27.01.2017	31.01.2017
ORA	15⁰⁰	10⁰⁰	10⁰⁰	10⁰⁰	14⁰⁰
LOCUL	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe a concursului.

În vederea participării la concurs până la data de 16.01.2017 ora 15⁰⁰ candidații vor depune la Birou R.U.N.O.S. (la sediul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța, bd.Ferdinand nr.100) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele :

- dosar sină
- formular de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 solicitat;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- asigurarea de răspundere civilă (copie) pentru asistenți medicali;
- adeverinta/certificat grad principal (copie) pentru asistenți medicali;
- certificatul de membru al OAMGMAMR (copie) pentru asistenți medicali;
- adeverinta tip participare la concurs eliberata de OAMGMAMR pentru asistenți medicali;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- certificat de naștere (copie), după caz;
- certificat de căsătorie (copie), după caz;
- chitanță achitare taxă concurs, **50 lei**;

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

Bibliografia aferentă postului este afișată la sediul instituției (Bd.Ferdinand nr.100) și pe site-ul spitalului: infectioaseconstanta.ro, secțiunea informații utile.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **12,00 – 14,00** de la Birou R.U.N.O.S. , tel.0241/**484519**.

**MANAGER,
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA**



**ŞEF BIROU R.U.N.O.S.
EC.ARNAUTU MARIA**

MANAGER
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA



**BIBLIOGRAFIE
CONCURS
ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

1. BOLI INFECTIOASE SI EPIDEMIOLOGICE - DR. CONSTANTIN BOCARNEA
2. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE (sinteze) - TITIRCA L.
EDITURA MEDICALA BUCURESTI 1996
3. TEHNICA INGRIJIRII BOLNAVULUI (CARTEA ASISTENTULUI MEDICAL)
CAROL MOZES EDITURA MEDICALA BUCURESTI 1997
4. Ordinul nr. 1101/2016 MS privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
5. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare.
6. Norme specifice de protecție a muncii în domeniul sănătății (aprobate prin Ord.411/1998):
 - Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 și 2.4;
 - Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; și 2.8
 - Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

FISA POSTULUI
Asistent medical care lucreaza in sectiile cu paturi

Obiective si sarcini:

A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corrective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respecta reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare
- respectă programul de lucru și semnează condiția de prezență la venire și plecare;
- își desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligația de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional și de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de spital in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelizeaza fata de spital; protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezente in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

B. Specifice activitatii desfasurate:

- își desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară conform competențelor.
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluatează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau investigații chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziole, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consimilate în foaia de observație;
- administrează personal medicamentația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul necesar intervențiilor medicale;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. Auz, vedere, etc.)
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.219/2002 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice;
- organizează și desfasoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 - participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situării de criză;
 - supraveghează modul de desfașurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
 - efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
 - pregătește pacientul pentru externare;
 - în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga spitalului;
 - utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în recipiente speciale în vederea distrugerii;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - în cea ce privește prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolarii;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - îmitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 - identifică infecțiile nosocomiale;
 - investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 - participă la pregatirea personalului;
 - participă la investigarea epidemiilor;
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
 - respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
 - respectă și apară drepturile pacientului;
 - prezintă la biroul R.U.N.O.S. ,anual, copii după asigurarea de răspundere civilă și certificatul de membru;
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 - supraveghează și coordonează activitatele desfășurate de personalul din subordine;
 - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
 - introduce în calculator datele pacientului și procedurile efectuate (FO și FOZ) conform procedurilor în vigoare în vederea raportării în aplicația DRG și răspunde de corectitudinea datelor introduce;
 - introduce în calculator buletinele de analize medicale prescrise pacienților internați și răspunde de corectitudinea datelor introduce;
 - răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul sectiei în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial.
 - competențele asistentului medical care lucrează în sectiile cu paturi:
- a)Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților și întocmește planul de ingrijire;
- b)Efectuează următoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitamini zări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheobronsică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronsică;
 - băi medicamentoase, prisnute și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;

- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- monteză sonda nazo-gastrică;
- monteză sonda vezicală iar la barbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometricice;

- **privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
 - este obligat să înregistreze pacienți cu toate datele de identificare (nume, prenume, vârstă, sex, domiciliu, actele care atestă calitatea de asigurat, simptomele bolii, diagnostic, medicul cu care face exarninarea, recomandările făcute de medic – investigații paraclinice, tratamente de făcut la domiciliu sau în cabinet), obligatoriu consemnează în registru - biletul de trimis pentru investigații - la fiecare pacient trece ora când a făcut examinarea ecografică și semnătura pacientului precum și materialele sanitare folosite.
 - completează buletinele ecografice,
 - supraveghează curățenia cabinetului, aranjarea birourilor cu toate documentele necesare actului medical, asigură întreținerea ecografului, curătarea și sterilizarea sondelor de examinare,
 - respectă comportamentul etic față de pacienți, apartinători și celelalte persoane cu care colaborează;
 - să afișeze organigramele, diagramele de flux, angajamentul managerului și serviciile furnizate de spital, sa organizeze un avizier pe secție pentru afișarea informațiilor privind ISO 9001 din 2008.
 - să semneze Lista de difuzare și Procesul verbal de instruire după ce a primit suportul de curs.
 - să afișeze exemplarele difuzate, în regim controlat, la punctele de lucru, cu semnătura managerului.
 - să cunoască obligatoriu instrucțiunile de lucru, care vor fi afișate la punctele de lucru, cu cod de înregistrare, pentru a fi regăsibile unde au nivel relevant.
 - respectarea circuitului epidemiologic și a măsurilor antiepidemice privitor la TB.
 - instruiște, anunță și supraveghează privitor la aplicarea măsurilor în cazul expunerii la produse contaminate cu sânge și rănirea cu ace sau obiecte ascuțite. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.

FISA POSTULUI
Asistent medical cabinet boli infectioase

Obiective si sarcini

A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corrective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de societate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a masurile antiepidemice privitor la TB;
- respecta reglementarile privind preventia, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare (OMS. nr.916/2006;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezent la venire si plecare;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- se ocupă in permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerintelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de societate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de societate; protejaza imaginea firmei si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei in care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penală, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii societatii.

● B. Specific activitatii desfasurate:

- preia pacientul ce se prezinta la cabinetul antirabic sau nou internat – spitalizare de zi, din ambulatoriu de specialitate si camera de garda si insotitorul acestuia (dupa caz), si il conduce in spatiul special amenajat (in functie de situatie) pentru recoltarea probelor sau tratament;
- se ocupă de completarea “Foii de spitalizare de zi”, in programul computerizat InfoWord, dar si in registrul de foi de zi. Verificarea completarii corecte a foilor de zi (semnatura si parafa medicului curant, completarea tuturor rubricilor, completarea tuturor serviciilor de care a beneficiat pacientul). Se preocupa de completarea foilor incomplete.
- informeaza pacientul cu privire la obligativitatea respectarii reglementului de ordine interioara (afisat);
- acorda primul ajutor in situatii de urgență si cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în cabinetul în care își desfășoară activitatea;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul necesar recoltării produselor biologice, pregătește pacientul în vederea recoltării;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului. Tratamentul se va face numai în spațiul amenajat în acest scop.;
- raspunde de îngrijirea bolnavului pe perioada internării de zi ;
- administrează personal medicamentația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale pacienților în regim de spitalizare de zi;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- pregătește pacientul pentru externare;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare; supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de reglementul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- prezintă la biroul R.U.N.O.S. ,anual, copii după asigurarea de raspundere civilă și certificatul de membru;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

MANAGER
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de economist din cadrul Serviciului– achizitii, aprovizionare

1. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
2. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie public/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice
3. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a acontractelor de concesiune de lucrari si concesiune de sevicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
4. Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata , cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul VII Spitale)

Fisa post economist II

Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Tehnic, Investitii, Administrativ, Transport

Obiective si sarcini

A.Generale:

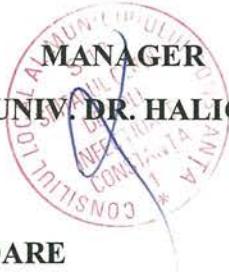
- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corrective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a masurilor antiepidemice privitor la TB;
- respecta reglementarile privind preventarea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare (OMS. nr.916/2006;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei in care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penală, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

B. Specifice activitatii desfasurate:

- Cunoasterea si aplicarea legislatiei privind achizitiile publice, Legea 98/2016; legea 99/2016 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, 395/2016 cu toate modificarile si competarile ulterioare, legea 101/2016 privind remedierea si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, O.M.F. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, ordonanta si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si competarile ulterioare, Legea 500 privind finantele publice.
- Centralizeaza solicitarile sectiilor si compartimentelor in vederea intocmirii planului annual de achizitii. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste in colaborare cu celealte servicii si cu consultarea sectiilor planul de achizitii in functie de consumul din anul precedent , de solicitarile sectiilor si de alocațiile bugetare alocate a urmatoarelor: : medicamente ,materiale sanitare furnituri de birou, materiale de curatenie tipizate-rechizite, dezinfecțanti, retete compensate gratuite, prestari servicii spalatorie, deseuri cu risc biologic, deseuri menajere, certificate medicale, alte materiale si servicii. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste planurile de achizitii trimestriale, in functie de realizari si solicitarile sectiilor si compartimentelor. (lucrare efectuata pe calculator)
- Inainteaza spre aprobare sefilor ierarhici planurile de achizitii publice.
- Organizeaza, intocmeste si verifica documentele in vederea desfasurarii licitatilor pentru achizitii publice pentru bunuri si servicii conform legislatiei in vigoare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste caiete de sarcini, fisă de date si documentalita pentru achizitiile publice. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste si incheie contracte adjudecate in urma licitatilor si cererilor de oferta efectuate si le inainteaza reprezentantilor legali pentru semnat, dupa care le expediaza furnizorilor . (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste , incheie si inainteaza reprezentantilor legali pentru semnat, dupa care le expediaza furnizorilor acte aditionale la contracte incheiate conform legislatiei in vigoare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste propuneri tehnice si economice, grafice de livrare conform contractelor si actelor aditionale. (lucrare efectuata pe calculator)
- Zilnic urmareste derularea contractelor incheiate, intrarea ritmica a materialelor contractate si respectarea conditiilor si clauzelor contractuale. (lucrare efectuata pe calculator)
- Urmareste contractarea intregii game de produse care ii cad in sarcina, restituie contractele semnate de cei in drept si analizeaza periodic felul in care se deruleaza livrarea marfii contractate. (lucrare efectuata pe calculator)
- Lunar primeste si centralizeaza sectiilor dupa aprobarea acestora de conducere in functie de urgente si de alocațiile bugetare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Lunar intocmeste comenzi in baza referelor sectiilor si compartimentelor, le inainteaza spre semnare sefilor ierarhici si le transmite furnizorilor. (lucrare efectuata pe calculator)

- Zilnic urmareste onorarea comenziilor si asigurarea stocurilor. (lucrare efectuata pe calculator)
- Participa efectiv ori de cate ori este nevoie in conditiile legii la activitatea comisiei de receptie conform dispozitiilor conducatorului unitatii.
- Vizeaza facturile si le inainteaza sefului de serviciu pentru a le verifica si a pune viza bun de platala dupa care le inainteaza serviciului contabilitate cu toate documentele aferente (comanda, referat, contract, etc).
- Urmareste spalarea si dezinfectia lenjeriei conform contractului cu firma specializata.
- Urmareste si verifica colectarea gunoaielor menajere , a gunoaielor cu risc biologic si transportul acestora de catre firmele de specialitate cu care institutia are contract.
- Urmareste inregistrarea contractelor intr-un registru special conform legii.
- Trimit in format electronic si pe suport de hartie situatia contractelor pe unitate la ANAP. (lucrare efectuata pe calculator)
- Tine locul sefului de serviciu in anumite situatii de urgență(concediu de odihnă concediu medical etc.)
- Intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru personalul din cadrul biroului
- Respecta si aplica in totalitate legislatia achizitiilor publice cu toate modificarile si completarile in vigoare.
- Urmareste garantiile bancare depuse de furnizori conform contractelor inchiriate.

MANAGER
CONF.UNIV. DR. HALICHIDIS STELA



BIBLIOGRAFIE INGRIJITOARE

1.Atributii ingrijitoare

2. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (Anexa nr.4**)**

3.Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare (Anexa nr.1: Definitii,Curatarea, Dezinfecția; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).**

4. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobate prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5. Ordinul 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

- Capitolul II-Definitii
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseurilor medicale la locul de producere
- Capitolul VI-Ambalarea deseurilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale

6. Proceduri de efectuare a curateniei

FISA POST INGRIJITOARE

Obiective si sarcini

A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le folosete; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare
- respectă programul de lucru și semnează condică de prezență la venire și plecare;
- își desfașoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligația de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional și de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate în acest sens;
- are un comportament etic față de subordonati, colaboratori și supești și ierarhici;
- respectă prevederile angajamentului de fidelitate față de unitate; protejază imaginea unitatii și actionează pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspundere este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- răspunde pentru asigurarea curateniei și ordinii la locul de munca. Programul și condițiile de lucru ,condițiile de formare profesională sunt prezентate in ROI ;
- indeplinește toate dispozitiile primite de la supești și ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

B. Specific activitatii desfasurate:

- efectuează zilnic curătenia, în condițiile corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor alimentare, scăriilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfecțează plăștile, urinarele, scuipătoarele, tăvile renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
- răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce le folosesc în comun;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă Legea pacientilor;
- desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curăteniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
- respectă programul de lucru și semnează condică de prezență la venire și plecare;

Privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuci, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Anunță accidentul asistentului șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul SPCIN, pentru completarea FIȘEI DE SUPRAVEGHERE A ACCIDENTULUI POST EXPUNERE LA PRODUSE BIOLOGICE A PERSONALULUI SANITAR. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.