

SPITALUL CLINIC DE

BOLI INFECȚIOASE CONSTANȚA

Telefon: 0241/484.501

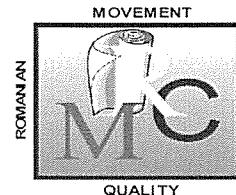
contact@infectioaseconstanta.ro

Fax: 0241/615.491

www.infectioaseconstanta.ro

Sectorul de sănătate: Constanța | Nr. 100 | Cod 900702

CUI 15113490



ISO 9001 certificat nr. 304C

NR... 9645...06.11.2017

ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța organizează concurs pentru următoarele funcții de execuție vacante, perioadă nedeterminată:

- 1 (un) post vacant infirmiera –Sectia clinica boli infectioase I adulți
- 1 (un) post vacant ingrijitoare –Camera de gardă
- 1 (un) post vacant asistent medical generalist debutant PL - Cabinet boli infectioase -vaccinare antirabica si alte imunizari
- 1 (un) post vacant referent de specialitate gradul I cu studii economice/juridice din cadrul Serviciului RUNOS-RP

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 vârstă 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) indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice cerintelor 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.

Condițiile specifice de participare la concurs:

-pentru postul de infirmieră :

-școală generală;

-curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din Romania sau curs organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății-Direcția generală resurse umane și certificare.

-6 luni vechime în activitate.

-pentru postul de îngrijitoare:

-școală generală;

-nu necesită vechime.

-pentru postul de asistent medical generalist debutant PL:

-diplomă de școală sanitată postliceală;

-pentru postul de referent de specialitate gradul I cu studii economice/juridice:

- diplomă de licenta

- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

- minim 3 ani vechime în specilitatea studiilor într-o unitate sanitara publica din sectorul sanitar.

Concursul se va desfășura în perioada 28-29.11.2017 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	Rezultatul final
DATA	21.11.2017	28.11.2017	29.11.2017	29.11.2017
ORA	15⁰⁰	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

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 **20.11.2017 ora 14⁰⁰** 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 solicitate;
- 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;
 - certificatul de membru al OAMGMAMR (copie) pentru asistenți medicali;
 - adeverinta tip participare la concurs eliberată 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 fiecarui post este afișată la sediul instituției (Bd.Ferdinand nr.100) și pe site-ul spitalului: infectioaseconstanta.ro, secțiunea informații utile.

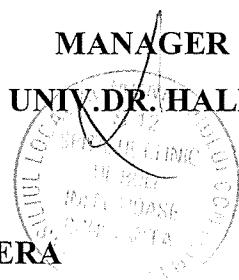
Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **12,00 – 14,00** de la Serviciul R.U.N.O.S.-RP , tel.0241/484501.

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



**ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S.-RP
EC.ARNĂUTU MARIA**

MANAGER
CONF. UNIV.DR. HALICHIDIS STELA



BIBLIOGRAFIE INFIRMIERA

1. Atributii infirmiera

2. Ordiul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si 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 dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor 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, Dezinfectia; 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. Ordinul MSP nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

- 3.Collectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- 4.Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
- 5.Sortarea lenjeriei
- 6.Cantarirea lenjeriei
- 11.Depozitarea si transportul lenjeriei curate
- 12.6.Infirmiera

7. Ghidul infirmierei - Sora Lungu Nicolae

8. Tehnica îngrijirii bolnavului - Dr. Mozes Carol

FISA POST INFIRMIERA

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 foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- se ocupă 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 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;
- răspunde de executarea in 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 prezentate in ROI ;
- indeplinește toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii societatii.

B. Specifice activitatii desfasurate:

- își desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fizioligice (ploșca, urinar, tavite renale, etc.)
- asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipienelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioara;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, saloul pentrudezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlaalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a facut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la morga spitalului;
- nu este abilită să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacienților aşa cum rezultă din Legea nr.46/2003;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională 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;

- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;
 - asigură ordinea și curățenia în oficile alimentare;
 - execută orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară conform competențelor;
 - asigură deparazitarea bolnavilor în cazul în care este necesar ;
 - însوțește bolnavul pe parcursul deplasării sale;
 - 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;
 - cunoașterea elementelor SMC din spital este obligatorie, în caz opus se consideră neconformitate;
 - participă la auditul intern și răspund la întrebările auditorilor;
 - respectă ca procedură de comunicare internă circuitul: RMC – Manager – Compartimente Asistenții Şefi Secție Implementare – Chestionar Evaluare feedback – RMC – Manager și păstează înregistrările care atestă funcționarea sistemului de comunicare, se va comunica cerința legală aplicabilă și ce anume din ea este specific locului de muncă;
 - au obligația de a absolvi Cursul de Noțiuni Fundamentale de Igiene, finalizat prin Diplomă, ceea ce reprezintă atribuție obligatorie prin Fișa postului.
- **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 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.

MANAGER

CONF.UNIV. DR. HALICHIDIS STELA



BIBLIOGRAFIE INGRIJITOARE

1. Atributii ingrijitoare

2. Ordiul 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, 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 (**Anexa nr.1: Definitii,Curatarea, Dezinfecția; Anexa nr.3 și Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protecție a muncii în domeniul sănătății (aprobată 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.

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseuriilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale

- Capitolul II-Definiri
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseuriilor medicale la locul de producere
- Capitolul VI-Ambalarea deseuriilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporară a deseuriilor rezultate din activitățile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseuriilor rezultate din activitățile 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 foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind preventia, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare
- respectă programul de lucru și semnează condică de prezență la venire și plecare;
- își desfăsoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se ocupă 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 ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate față de unitate; 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 și ordinii la locul de munca. Programul și condițiile de lucru ,condițiile de formare profesională sunt prezentate în ROI ;
- indeplinește toate dispozițiile primite de la supești ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

B. Specifice 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 ploștile, 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 pacienților;
- desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională 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 deșeuri, 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

MANAGER
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA

BIBLIOGRAFIE

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 2014
4. Ordiul 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, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
6. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobatte 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.

FISA POSTULUI
Asistent medical care lucreaza in cabinete

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 societate 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;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006);

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfăsoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor 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 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;
- răspunde de executarea in 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 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 prezintă la cabinetul antirabic sau nou internat – spitalizare de zi, din ambulatoriu de specialitate și camera de gardă și însoțitorul acestuia (după caz), și îl conduce în spațiu special amenajat (în funcție de situație) pentru recoltarea probelor sau tratament;
- se preocupă de completarea “Foii de spitalizare de zi”, în programul computerizat InfoWord, dar și în registrul de foi de zi. Verificarea completării corecte a foilor de zi (semnatura și parafa medicului curant, completarea tuturor rubricilor, completarea tuturor serviciilor de care a beneficiat pacientul). Se preocupă de completarea foilor incomplete.
- informează pacientul cu privire la obligativitatea respectării reglementului de ordine interioară (afișat);
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinetul în care își desfăsoară 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 spațiu amenajat în acest scop.;
- răspunde 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 unică 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 răspundere civilă și certificatul de membru;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- prezintă la biroul R.U.N.O.S. ,anual, copii după asigurarea de răspundere civilă și certificatul de membru;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- **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 pacienții 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 exarninarea 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, curățarea și sterilizarea sondelor de exarninare,
- 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, să 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 regăsimibile unde au nivel relevant.
- respectarea circuitului epidemiologic și a măsurilor antiepidemice privitor la TB.
- instruiește, 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.



CONF.UNIV.DR. HALICHIDIS STELA

BIBLIOGRAFIE REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I

1. Legea 53/2003 - Codul Muncii republicat și actualizat
2. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - SPITALELE)
3. Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare
4. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 547/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază
6. Hotărârea nr. 250 din 8 mai 1992 actualizată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
7. Ordonanța de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată
8. Ordin nr. 60 din 27 ianuarie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizat
9. HGR nr. 286/2011 cu modificări și completări pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
10. Ordin MS nr. 869/ 2015 cu modificări și completări pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist șef în unitățile sanitare publice cu paturi
11. O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
12. Ordonanța nr. 18 /2009 actualizată privind organizarea și finanțarea rezidențiatului
13. Ordonața de Urgență nr. 111/2010 cu modificări și completări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
14. Ordinul Ministerului Muncii nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă (CMI) cu modificări și completări
15. Hotărârea nr. 500 / 2011 privind registrul general de evidență a salariaților actualizat
16. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată
17. Ordin M.S. nr. 1470/ 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

FISA POST REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I DIN CADRUL SERVICIULUI RUNOS-RP

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 societate 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;
- - respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006);
- - respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- - își desfăsoară 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 societate în acest sens;
- - are un comportament etic față de subordonati, colaboratori și sefi ierarhici;
- - respectă prevederile angajamentului de fidelizeitate față de societate; protejează imaginea firmei și acionează 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 patrimonial;
- - raspunde pentru asigurarea curateniei și ordinii la locul de munca. Programul și condițiile de lucru ,condițiile de formare profesională sunt prezentate în ROI ;
- - indeplinește toate dispozițiile primite de la sefii ierarhici; dacă acestea contravin prevederilor documentelor de referință, semnalează în scris acest lucru conducerii societății.

B. Specific activitatii desfasurate:

- Sa cunoasca temeinic si sa aplice prevederile actelor normative in vigoare referitoare la plata salariilor si drepturilor banesti de orice fel pentru personalul unitatii;
- Verifica pontajele de prezenta, lunar intre 25-01 , pontaje ce se intocmesc de asistentele sefe si de sefii de compartimente;
- Verifica concordanța pontajelor de prezenta cu condicile de prezenta, graficele de lucru si garzi (nr. nopti , nr. de duble);
- Intocmeste si raspunde de statele de salarii ale salariatilor din cadrul spitalului, operand toate retinerile de orice fel din salarii;(aplicatie calculator)
- Calculeaza concediile de odihna conform legii pentru numarul de zile solicitate conform cererii aprobate;
- Opereaza in condica de prezenta numarul de zile de C.O. si C.B. precum si invoirile aprobate salariatilor;
- Elaboreaza rapoarte cu fisa personala de salarii lunar veniturile realizate, evidenta zilelor de C.O. si C.B., invoiri si absente nemotivate, sanctiuni si penalizari;
- Intocmeste adeverinte de orice fel solicitate de personal pe linie de plan, salarizare si note de lichidare cu veniturile realizate pe 6 luni;
- Intocmeste fisile fiscale anuale si le depune la Directia Finantelor ;(aplicatie calculator)
- Se ocupa de colectarea declaratiilor de venit ce stau la intocmirea fisei fiscale;
- Urmareste si verifica asigurarea de malpraxis a personalului medical precum si certificatul de membru; (aplicatie calculator)
- Raspunde de toate lucrările ce le intocmeste;
- Lunar solicita si verifica graficele de lucru din sectii, urmarind respectarea acestora asa cum au fost aprobate;
- Introduce pontajele cu prezenta fiecarei persoane in parte in calculator in urma calcularii pontajelor;(aplicatie calculator)
- Executa orice sarcina de serviciu trasata de seful de birou si de conducerea unitatii;
- Calculeaza certificatele medicale conform legii in vigoare;
- Intocmeste centralizatoarele de plata a salariilor si calculeaza viramentele aferente ;
- Prelucraza, intocmeste lunar lista nominala a salariatilor ce beneficiaza de tichete de masa (state si electronic); (aplicatie calculator)
- Intocmeste centralizator tichete masa; (aplicatie calculator)
- Intocmeste si depune lunar "Cererea privind suma ramasa de recuperat de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii " si preda certificatele medicale ale salariatilor la Casa de Asigurari de Sanatate; (aplicatie calculator)
- Raspunde de datele personalului medico-sanitar cu studii superioare de specialitate (medici, chimisti, biologi, etc) pentru prelucrarea la calculator precum si de comunicare la termen a modificarilor survenite la DSPJ.C-ta;
- Listea lunar state de plata, centralizatoare, liste sindicat, colegiu, C.A.R., sau orice situatie ceruta de seful biroului; (aplicatie calculator)
- Sa cunoasca temeinic prevederile actelor normative in vigoare care reglementeaza drepturile personalului muncitor;
- Intocmeste dosarele de pensionare conf. Legii nr.263/2010 si depune in termen la Directia Muncii si Protectiei Sociale;

- Intocmeste dosare de personal si le reactualizeaza pe cele vechi;
- Elibereaza, preschimba si vizeaza legitimitatile de serviciu pentru intreg personalul, pe baza registrului intocmit;
- Verifica si colaboreaza la intocmirea dosarelor pentru personalul medico-sanitar care se inscrie la concurs sau examen, promovari pentru salariatii angajati;
- Tine evidenta sanctiunilor aplicate conform Codului Muncii;
- Emite dispozitii si adrese de sanctionare conform Codului Muncii; (aplicatie calculator)
- Intocmeste contracte de munca,stabileste salariul la incadrare, dispozitii de incadrare, schimbare a locului de munca, dirijari de personal, majorari salarii, precum si dispozitii de incetare a contractului de munca, acte aditionale; (aplicatie calculator)
- Intocmeste lunar in vederea facturarii a cabinetului de specialitate, cabinetul antirabic, consilieri HIV, medici rezidenti deconturile solicitate de A.S.P.J C-ta;(aplicatie calculator)
- Participa la cursurile de pregatire profesionala organizate in cadrul spitalului;
- Tine evidenta personalului unitatii cu toate modificarile la zi (scadentar);
- Tine registrul numerelor matricole ale personalului;
- Elibereaza adeverinte la solicitarea personalului;
- Intocmeste si raspunde de datele personalului ce beneficiaza de spor de vechime neintrerupta in aceeasi unitate;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si normele de sanatate si securitate in munca;
- Opereaza in REVISAL toate modificarile survenite salariatilor pe parcursul anului conform normelor legale;(aplicatie calculator)
- Redacteaza si elaboreaza dispozitii, situatii emise de biroul R.U.N.O.S. , ROI, ROF, modele fise post salariat, acte aditonale;(aplicatie calculator)
- Intocmeste situatiile privind programarea concediilor legale de odihna precum si raportarea realizarii acestora;
- Tine evidenta concediilor fara plata aprobatelor personalului, precum si a absentelor nemotivate;
- Stabileste numarul de zile de concedii de odihna cuvenite personalului conform legislatiei ; tine evidenta concediilor de odihna conform planificarii si a cererilor aprobatelor
- Obiectul activitatii: sectia cl. boli infectioase copii, sectia cl. boli infectioase II adulți, comportiment exterior copii HIV, comportiment exterior adulți HIV, nozocomiale, program HIV, farmacie, Cab.antirabic, Cab.boli infectioase, Consilieri HIV, Medici rezidenti
- RESPONSABILITĂȚILE privind Sistemul de management al calității:
- - redacteză fișele de post, inclusând atribuțiunile angajaților spitalului privind SMC;
- Implementează atribuțiunile angajaților spitalului privind SMC din fișele de post
- introduce în Fișele de post ale personalului angajat atribuțiunile privind SMC - SR - ISO - 9001 din 2008, stabilirea responsabilității și autorității.
- cunoașterea elementelor SMC din spital este obligatorie, în caz opus se consideră neconformitate.
- vor efectua după auditul intern Raportul de acțiuni corective, Planul de îmbunătățire, Lista dovezilor privind urmărirea eficienței acțiunilor corrective dispuse, Raportul de acțiuni preventive, Lista dovezilor privind urmărirea eficienței acțiunilor preventive dispuse, Analiza cauzelor, Programul de conformare cu neconformitățile
 - respectă ca procedură de comunicare internă circuitul: RMC – Manager – Compartimente Resurse Umane, Asistenții Șefi Secție Implementare – Chestionar Evaluare feedback – RMC – Manager și păstrează înregistrările care atestă funcționarea sistemului de comunicare, se va comunica cerința legală aplicabilă și ce anume din ea este specific locului de muncă.
 - Va evidenția instruirea personalului prin Fișe individuale de instruire, carneațele standardizate tipizate, Chestionare evaluare – responsabil efectuare instruire este asistentul șef de secție, verificat instruire – RMC, semnătura celui ce s-a instruit. Neasigurarea competenței prin instrucție reprezintă neconformitate.
 - Respectarea circuitului epidemiologic și a măsurilor antiepidemice privitor la TB.

C.Permanente:

- - participa nemijlocit la toate activitatile pentru care este nominalizat de catre conducerea organizatiei
- Conditii suplimentare: telefon; tinuta obligatorie; asigurare medicala; delegatii etc;