



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Spitalul Clinic de Pneumotiziologie Brașov	
Intrare	Nr. 11600
Ieșire	Ziua 11 Luna 11 Anul 2020

A N U N Ţ

privind ocuparea, fără concurs, pentru o durată determinată, ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform dispozițiilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor posturi vacante:

- ✓ **1 post vacant de asistent medical cu studii superioare, grad principal - specialitatea medicină generală, la Secția Pneumologie I Stejăriș;**
- ✓ **2 posturi vacante de asistent medical cu studii postliceale, grad principal - specialitatea medicină generală, la Secția clinică Pneumologie II Stejăriș.**

Posturile vacante pot fi ocupat de persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului.

1). La selecția de dosare poate participa orice persoană 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.

2) Condiții specifice:

2.1. Asistent medical cu studii superioare, grad principal - specialitatea medicină generală;

- ✓ diplomă de licență în specialitate;
- ✓ examen pentru obținerea gradului de principal
- ✓ 5 ani vechime ca asistent medical.

2.2. Asistent medical cu studii postliceale, grad principal - specialitatea medicină generală;

- ✓ diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
sau
- ✓ diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalare studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- ✓ examen pentru obținerea gradului de principal;
- ✓ 5 ani vechime ca asistent medical.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



(3) În vederea ocupării fără concurs a posturilor mai sus menționate candidații depun un dosar care va cuprinde următoarele documente:

– cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – **se completează anexele nr. 2 și 4;**

– copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
– copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
– copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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

– adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

– curriculum vitae, model comun European – **se completează anexa 7;**

– declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - **se completează anexa nr. 5.**

- copia certificatului de membru și avizul pentru autorizarea exercitării profesiei eliberate de organizația profesională pentru anul în curs.

In termen de două zile lucratoare de la data publicării anunțului (până la data de 13.11.2020, ora 15.30) candidații trimit documentele menționate la pct. 3 pe adresa de e-mail: manager@pneumologie.ro.

Persoanele care sunt selecționate și declarate “admis” au obligația de a prezenta la angajare documentele transmise prin email, prevăzute la pct.3, în original, în vederea verificării conformității cu acestea.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 16.11.2020, iar rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor (cu specificarea datei de organizare a probei interviu, în situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați - conform plan de interviu – anexa nr.6).

MANAGER
Dr. MORARU Dan

DAN
MORARU

Digitally signed by DAN
MORARU
Date: 2020.11.11 10:12:01
+02'00'



Afișat astăzi 11.11.2020 ora 11 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, pe site-ul www.pneumologie.ro, împreună cu fișa de post, bibliografia și anexele 2-7.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118
Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370
e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

APROBAT
MANAGER
Dr. MORARU Dan



BIBLIOGRAFIE

CONCURS OCUPARE POSTURILOR VACANTE DE ASISTENT MEDICAL

1. O.A.M.G.M.A.M.R.: Proceduri de practica pentru asistentii medicali si moase
2. Manual de nursing, Vol 3, ed All Education, Bucuresti, 2012
3. Ordin MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
4. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania/2009
5. Ordonanta de urgenta 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
6. Ordinul MS 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, a 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
7. Ordinul MS 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
8. Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Leasu Florin Gabriel



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

PL
ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Aprobat

Manager,

Dr. MORARU Dan

FIȘA POSTULUI

I. Date despre titularul postului.

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară:

Spitalul Clinic De Pneumoftiziologie Brașov

Denumirea postului:

Asistent medical generalist

Locul de muncă:

Secția Clinică Pneumologie II

Timpu de lucru

Ture de 12 ore , conform Regulamentului intern al Spitalului
Clinic de Pneumoftiziologie Brașov

II. Cerințele postului

Studii

- Diplomă de absolvire Școală Postliceală de asistent medical generalist
- Diplomă de absolvire liceu sanitar cu durată de 5 ani

Perfecționări

Gradul profesional al
ocupantului postului:

Grad principal

Experiența minimă
necesară executării
operațiunilor specifice
postului

Minim 3 ani

Dificultatea
operațiunilor specifice
postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

Sfera de relații

- a) Ierarhice:
 - se subordonează în ordine: asistentei șefe, medicului de salon, medicului șef secție, directorului medical, managerului,



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- are subordonați: infirmiera, îngrijitoarea de curățenie, brancardier

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov

III. Standardul de performanță

- a) **Cantitatea:** - îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului
- b) **Calitatea:** - numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- c) **Costuri:** - utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
- utilizarea rațională a materialelor
- d) **Timpul:** - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
- e) **Modul de utilizare a resurselor:** - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)
- aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- sprijinirea colegilor nou încadrați

IV. Atribuțiile și competențele asistentului medical

A. Atribuții specifice postului

a. referitor la reglementările interne, probleme organizatorice

- desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- respectă reglementările interne ale spitalului/secției/compartimentului
- observă (monitorizează) funcțiile vitale ale bolnavului precum și celelalte funcții și le consemnează în foaia de temperatură ori de câte ori este nevoie
- participă la vizita zilnică efectuată de medicul din salon / șeful de secție
- efectuează cu strictețe indicațiile prescrise pe foaia de observație
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței sale și le predă turelor următoare
- completează și răspunde pentru corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele medicale
- efectuează verbal predarea/preluarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură și consemnează în caietul de predare evenimentele petrecute în tură
- poartă echipament de protecție prevăzut în normele interne, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- respectă secretul profesional
- respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare
- controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine (infirmiera medicală, îngrijitoarea de curățenie, brancardier).
- ține evidența materialelor sanitare, medicamentelor și manoperelor efectuate pentru fiecare bolnav în vederea culegerii datelor pentru DRG și CJAS
- la solicitare, participă și răspunde de instruirea clinică a elevilor/studentilor din stagi
- se pregătește continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale prin participarea la programele de perfecționare organizate pe plan local și național (acumularea de credite pentru vizarea certificatului de membru OAMGMAMR)
- are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar
- execută orice alte sarcini legate de serviciu primite din partea asistentei șefe, medicului de salon sau medicului șef de secție
- respectă programul de lucru și modificările suferite de acest program în funcție de necesitatea compartimentului pentru asigurarea asistenței medicale continue în compartiment
- părăsește spitalul doar după ce predă colegei/ului de tură pacienții.
- încheie o asigurare de răspundere civilă profesională în momentul expirării acesteia

b. referitor la îngrijirea pacientului și măsuri de control TB

- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulilor de salon (care vor fi afișate obligatoriu în salon)
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul curant sau medicul de gardă, după caz
- informează medicul despre modificarea parametrilor urmăriți
- recoltează produsele biologice pentru analize de laborator prescrise de medic
- etichetează, colectează și răspunde de transportul probelor la laborator
- organizează transportul pacientului pentru investigații sau transfer
- supraveghează și participă la igiena pacientului, supraveghează efectuarea de către infirmieri a toaletei, schimbării lenjeriei de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului
- supraveghează și răspunde de alimentarea adecvată a pacientului, observă distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de tratament
- administrează medicația orală, injectabilă, perfuzabilă la recomandarea medicului, pregătește materialele sanitare și ajută medicul la realizarea manevrelor terapeutice speciale
- scrie, imprimă condica de medicamente, aduce medicamentele de la farmacie și le distribuie pacienților



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite activități profesionale
- participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- respecta și apără drepturile pacientului
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoare
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței sale
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului

c. Referitor la asigurarea condițiilor de mediu

- respectă normele de igienă și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul de protecție corespunzător, cu maxima responsabilitate, în scopul prevenirii bolilor transmisibile; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (respectă normele în vigoare referitoare la trierea deșeurilor; colectează deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii; cunoaște și respectă codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor)
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a instrumentarului și aparaturii din dotare,
- anunță asistenta șefă în cazul defectării aparaturii sau al oricărei probleme ivite în tura în care își desfășoară activitatea
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon

B) Competențele asistentului medical

a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- puncții arterio-venoase;
- recoltează 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 mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- 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;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;

C) Atribuții privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale)
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

D) Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării
- informează cu promptitudine medicul curant sau 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
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- identifică infecțiile asociate asistentei medicale
- participă la investigarea epidemiilor

E) Atribuții privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare

- aplică procedurile stipulate de Planul anual privind gestionarea deșeurilor
- 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
- colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
 - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră)
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul).
 - deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți prevăzute cu capac, marcate cu pictograma “pericol biologic”
- depozitarea temporară în spații special destinate
- transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern
- eliminarea finală se face prin incinerare respectându-se normele de igienă și securitate

H) Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său și reglementările interne ale unității sanitare
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul Spitalului



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

IV. Responsabilități

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă ;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- nu folosește numele spitalului pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Șef secție _____

Director Medical _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : _____

Semnătura: _____

Data: _____



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SS

Aprobat

Manager,

Dr. MORARU Dan

FIȘA POSTULUI

I. Date despre titularul postului.

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară:

Spitalul Clinic De Pneumoftiziologie Brașov

Denumirea postului:

Asistent medical generalist

Locul de muncă:

Secția Pneumologie I

Timpul de lucru

Ture de 12 ore, conform Regulamentului intern al Spitalului
Clinic de Pneumoftiziologie Brașov

II. Cerințele postului

Studii

– Diplomă de absolvire studii universitare de 4 ani

Perfecționări

Gradul profesional al
ocupantului postului:

Grad principal

Experiența minimă
necesară

Minim 5 ani

Dificultatea
operațiunilor specifice
postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

Sfera de relații

- a) Ierarhice:
 - se subordonează în ordine: asistentei șefe, medicului de salon, medicului șef secție, directorului medical, managerului,
 - are subordonați: infirmiera, îngrijitoarea de curățenie, brancardier
- b) Colaborare:
 - colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



III. Standardul de performanță

- | | |
|--|---|
| a) Cantitatea: | - îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului |
| b) Calitatea: | - numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite |
| c) Costuri: | - utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
- utilizarea rațională a materialelor |
| d) Timpul: | - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități |
| e) Modul de utilizare a resurselor: | - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)
- aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- sprijinirea colegilor nou încadrați |

IV. Atribuțiile și competențele asistentului medical

A. Atribuții specifice postului

a. referitor la reglementările interne, probleme organizatorice

- desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- respectă reglementările interne ale spitalului/secției/compartimentului
- observă (monitorizează) funcțiile vitale ale bolnavului precum și celelalte funcții și le consemnează în foaia de temperatură ori de câte ori este nevoie
- participă la vizita zilnică efectuată de medicul din salon / șeful de secție
- efectuează cu strictețe indicațiile prescrise pe foaia de observație
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței sale și le predă turelor următoare
- completează și răspunde pentru corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele medicale
- efectuează verbal predarea/preluarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură și consemnează în caietul de predare evenimentele petrecute în tură
- poartă echipament de protecție prevăzut în normele interne, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- respectă secretul profesional
- respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare
- controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine (infirmiera medicală, îngrijitoarea de curățenie, brancardier).
- ține evidența materialelor sanitare, medicamentelor și manoperelor efectuate pentru fiecare bolnav în vederea culegerii datelor pentru DRG și CJAS
- participă și răspunde de instruirea clinică a elevilor/studentilor din stagiu



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- se pregătește continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale prin participarea la programele de perfecționare organizate pe plan local și național (acumularea de credite pentru vizarea certificatului de membru OAMGMAMR)
- are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar
- execută orice alte sarcini legate de serviciu primite din partea asistentei șefe, medicului de salon sau medicului șef de secție
- respectă programul de lucru și modificările suferite de acest program în funcție de necesitatea compartimentului pentru asigurarea asistenței medicale continue în compartiment
- părăsește spitalul doar după ce predă colegei/ului de tură pacienții.
- încheie o asigurare de răspundere civilă profesională în momentul expirării acesteia

b. referitor la îngrijirea pacientului și măsuri de control TB

- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulilor de salon (care vor fi afișate obligatoriu în salon).
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul curant sau medicul de gardă, după caz
- informează medicul despre modificarea parametrilor urmăriți
- recoltează produsele biologice pentru analize de laborator prescrise de medic.
- etichetează, colectează și răspunde de transportul probelor la laborator.
- organizează transportul pacientului pentru investigații sau transfer
- supraveghează și participă la igiena pacientului, supraveghează efectuarea de către infirmieri a toaletei, schimbării lenjeriei de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului
- supraveghează și răspunde de alimentarea adecvată a pacientului, observă distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de tratament
- administrează medicația orală, injectabilă, perfuzabilă la recomandarea medicului, pregătește materialele sanitare și ajută medicul la realizarea manevrelor terapeutice speciale
- scrie, imprimă condica de medicamente, aduce medicamentele de la farmacie și le distribuie pacienților
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite activități profesionale
- participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- respecta si apără drepturile pacientului



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoare
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței sale
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului

c. Referitor la asigurarea condițiilor de mediu

- respectă normele de igienă și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul de protecție corespunzător, cu maxima responsabilitate, în scopul prevenirii bolilor transmisibile; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (respectă normele în vigoare referitoare la trierea deșeurilor; colectează deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii; cunoaște și respectă codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor)
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a instrumentarului și aparaturii din dotare,
- anunță asistenta șefă în cazul defectării aparaturii sau al oricărei probleme ivite în tura în care își desfășoară activitatea
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon

B) Competențele asistentului medical

a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- puncții arterio-venoase;
- recoltează 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 mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- b) desfășoară activități de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate
- participă la explorări și investigații speciale (somnologie, spirometrie, electrocardiografie etc.) sub îndrumarea medicului
- coordonează și monitorizează activitatea în unitatea sanitară a elevilor și studenților aflați în practică
- participă la campanile de promovarea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației organizate de către spital
- participă la organizarea manifestărilor științifice ale spitalului

C) Atribuții privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale)
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

D) Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării
- informează cu promptitudine medicul curant sau 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
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
- identifică infecțiile asociate asistentei medicale



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- participă la investigarea epidemiilor

E) Atribuții privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare

- aplică procedurile stipulate de Planul anual privind gestionarea deșeurilor
- 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
- colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
 - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră)
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul).
 - deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți prevăzute cu capac, marcate cu pictograma “pericol biologic”
- depozitarea temporară în spații special destinate
- transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern
- eliminarea finală se face prin incinerare respectându-se normele de igienă și securitate

H) Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său și reglementările interne ale unității sanitare
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și îl întrerupe activitatea până la remedierea acestora
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul Spitalului



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



IV. Responsabilități

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă ;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- nu folosește numele spitalului pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Șef secție _____
Director Medical _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : _____

Semnătura: _____

Data: _____

