



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



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov	
Intrare	Nr. 8761
Ieșire	Ziua 19 Luna 10 Anul 2022

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov organizează examen de promovare din funcția de asistent medical cu studii postliceale, grad principal - medicină generală, în funcția de asistent medical cu studii superioare, grad principal - medicină generală, în baza dispozițiilor Legii nr. 95/2006, rep., cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului nr. 1470/2011, cu modificările și completările ulterioare

1. Condiții de participare:

- diplomă de licență în specialitate;
- 5 ani vechime ca asistent medical;
- examen pentru obținerea gradului de principal;
- calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

2. Dosarul de examen va cuprinde următoarele acte:

- referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de către manager;
- cererea salariatului de participare la examenul de promovare aprobată de către manager;
- copia legalizată a diplomei de licență care să ateste absolvirea studiilor, eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată;
- copiile fișelor de evaluare din care să rezulte obținerea calificativului «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

3. Examenul se susține în data de 03 noiembrie 2021, ora 10,00, la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Alea Dealul Spirii, nr. 12.

4. Înscrierile se fac până la data de 27 octombrie 2021, ora 15.00.

5. Metodologie de desfășurare a examenului.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alineatului precedent.

Candidatul redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

6. Bibliografia și fișa postului fac parte integrantă din anunț.

MANAGER
Dr. MORARU Dan



Afișat astăzi 19/10/22 ora 15:00 pe site-ul www.pneumologie.ro și la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov.



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



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 Stejăriș

Timpu 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

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



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



- 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 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.



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 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
- participă 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.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;



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



- 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;
- 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 promovare 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
- 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 culoarea neagră)



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



- 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

F) 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

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 Interna Dr. Herson Alina

Director Medical _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : _____

Semnătura: _____



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



Data:

8757 / 19.10.2021

APROBAT
MANAGER
Dr. MORARU Dan



Bibliografie examen de promovare din funcția de

medical principal cu studii postliceale în funcția de asistent medical principal cu studii superioare la
Secția Clinică Pneumologie II Stejăriș

- 1.O.A.M.G.M.A.M.R. - Proceduri de practică pentru asistenți medicali și moașe.
2. Manual de nursing, Vol 3, Ed.II Education, București, 2012.
3. Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificări și completări ulterioare.
- 4.OUG nr. 144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.Legea nr. 46 / 2003 a drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.Ordin nr.1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- 7.Ordin nr. 1.226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale cu modificările și completările ulterioare.

Șef Secție Interimar Secția Clinică Pneumologie II Stejăriș
Dr. Mureșan Alina Anamaria