



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

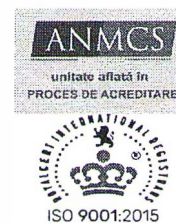
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr.11284 /26.04.2022

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA organizează concurs pentru ocuparea a 2 posturi contractuale, de asistent medical(PL) principal, de execuție pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post asistent medical principal in cadrul Compartimentului de Ingrijiri Paliative Ojasca;
- 1 post asistent medical principal in cadrul Compartimentului de Ingrijiri Paliative Nifon.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- diplomă de școală sanitară postliceală (și diplomă de bacalaureat) și 5 ani vechime în funcția de asistent medical;
- sunt asistenți medicali principali;
- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R vizat pe anul în curs, aviz de liberă practică și asigurare de malpraxis.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	26 aprilie 2022
- ultima zi de depunere a dosarelor	10 mai 2022, orele 16.00
- afisare rezultate selectie dosare	11 mai 2022
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare	12 mai 2022
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	13 mai 2022
- proba scrisă va avea loc pe data de	23 mai 2022, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	23 mai 2022
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	24 mai 2022
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	25 mai 2022
- proba practica va avea loc pe data de	26 mai 2022, orele 10.00
- afisare rezultate proba practica	26 mai 2022
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba practica	27 mai 2022
-afisare rezultate contestatii rezultate proba practica	30 mai 2022
- proba interviu va avea loc pe data de	31 mai 2022, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	31 mai 2022
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	2 iunie 2022
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	3 iunie 2022
- afisare rezultate finale concurs	3 iunie 2022.

În vederea participării la concurs, pana la data de 10.05.2022, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular atasat);
- i) chitanța de achitare a taxei de concurs în suma de 50 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz/ neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

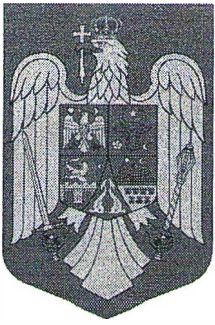
Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 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;
2. Legea nr. 46 din 21.03.2003 a drepturilor pacientului;
3. Legea nr. 487 din 11.07.2002 a sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;
4. Ordinul MS. Nr. 488 din 15.04.2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii Sanataii Mintale si a protectiei persoanelor cu tuulburari psihice nr. 487/2002;
5. Ordinul MS nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
6. Ordinul MS nr. 1226 din 03.12.2012 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
7. Ordinul MS nr. 1761 din 03.09.2021 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.
8. URGENTELE MEDICALE- MANUAL - SINTEZA PENTRU ASISTENȚI MEDICALI- FLORIAN CHIRU , Editura RCR Editorial 2012 Bucuresti
9. INGRIJIREA OMULUI BOLNAV SI A OMULUI SANATOS –FLORIAN CHIRU, EDITIA III, EDITURA CISON 2012.

MANAGER,
Dr. PIRIU GABRIELA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAUR E



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr...../.....

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL PR. (PL) (Cod COR 325901)

NIVEL POST: EXECUTIE

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL MUNCII: COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE OJASCA / NIFON

RELATII IERARHICE:

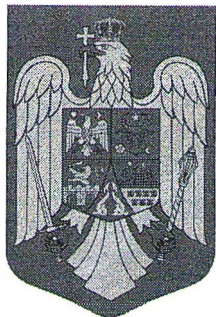
Este subordonat: Medicului sef sectie/Medicului si Asistentei sefe/
coordonatoare din sectie/Comitet Director;

Are in subordine: Infirmiera de sector / infirmierul / ingrijitoarea de curatenie, conform
Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

RELATII DE COLABORARE: Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele
medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului;

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala , valabila pentru anul respectiv ;
- opereaza in sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
- primește pacientii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internării si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- efectuează triajul epidemiologic la internare împreună cu asistenta de igienă;
- efectuează monitorizarea pacientului la internare (parametri vitali – tensiune arterială, puls, saturare oxigen, EKG, etc);
- verifică documentele necesare internării (bilet de trimitere, act de identitate, dovada de asigurat, card de sănătate, bilete de externare din alte secții în cazul transferurilor interspitalicești, etc);
- răspunde de corectitudinea înregistrării datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel încât serviciile efectuate să fie valide;
- operează în programul informatic prezentarea pacientului pe secție și introduce în calculator fișele de spitalizare continuă; la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului;
- introduce în sistemul informatic procedurile specifice;
- operează internarea și externarea pacientului în sistem informatic;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție sau gradul escarelor;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- participă la vizita medicală și pune în practică indicațiile medicilor cu privire la efectuarea investigațiilor, tratamentul, regimul alimentar, igiena bolnavului, efectuarea manevrelor invazive în limitele competențelor (ex. sondaj vezical doar la femei) și mobilizarea pacientului;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- administrează personal medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicațiilor medicului;
- are obligația de a gestiona medicația administrată în urgență (din aparatul de gardă) și operarea datelor în sistemul informatic;
- asigură completarea condicilor de medicamente în sistemul informatic și trimiterea acestora la farmacie; asigură ridicarea medicamentelor și materiale sanitare;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic, cât și păstrarea medicației opioide pe secție în condiții de siguranță;
- se ocupă de scaderea medicamentelor neadministrate și de returnarea acestor medicamente către farmacie;
- respectă programul de tratament, masă și odihnă al pacienților;
- monitorizează sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacienților pe timp de zi și de noapte;
- supraveghează în permanentă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație parametrii monitorizați și informează medicul asupra oricăror modificări în evoluția stării de sănătate a pacienților;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- însoțește pacienții în diverse sectoare pentru investigații și-i supraveghează din punct de vedere medical în timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, etc.), precum și în afara incintei spitalului (externări la domiciliu, consult interdisciplinar, investigații, transferuri, prezentări la SML/



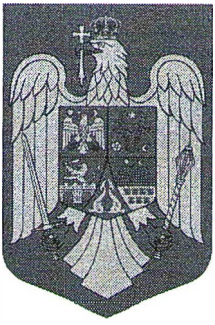
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- Judecatorie/ Tribunal), banca, politie, conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
- monitorizeaza regimurile alimentare ale pacientilor, supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei si in cazuri speciale asigura hranirea directa a pacientilor;
 - ajuta pacientii la pastrarea igienei personale ; raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ;
 - participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie ;
 - participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
 - se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la aparinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic ;
 - se preocupa de evaluarea nevoilor psihologice/ spirituale/religioase care implică identificarea tradițiilor specifice, a însemnătății valorilor personale , a prezenței crizei existențiale si asigura mentinerea comunicarii cu pacientii si familiile acestora, cu ceilalti membri ai echipei terapeutice in vederea respectarii dorintelor pacientilor si familiei acestora;
 - evaluează prezența stării terminale și anunță medicul când suspicionează starea terminală;
 - participa la identificarea aparinatorilor cu risc de doliu patologic;
 - dupa decesul unui bolnav, impreuna cu ceilalti membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier) pregateste cadavrul (conform procedurii in vigoare);
 - in caz de deces asigura sprijin familiei pentru obtinerea documentatiei necesare in colaborare cu autoritatile competente;
 - executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce l se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului.(ex: insoteste pacientii la magazia /caseria spitalului pentru ridicarea banilor conform programului sau la nevoie,ii ajuta la competarea cererilor de retragere, etc);
 - participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pentru pachete pacienti;
 - obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ;
 - in cazul parasirii neautorizate a spitalului de catre un pacient, asistentul medical are obligatia respectarii pasilor din procedura;
 - instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii ;
 - informeaza cu promptitudine medicul curant/ de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa ;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea de specimene de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile , atunci cand medicul nu este momentan disponibil ;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - identifica infectiile asociate asistentei medicale;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant ;



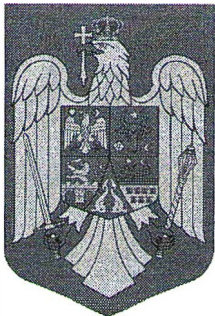
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- participa la pregătirea personalului privind infecțiile asociate asistentei medicale;
- participa la investigarea epidemiilor ;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează (pulsoximetru, tensiometru, termometru, glucoză, EKG, defibrilator, aspirator secreții, etc) ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă ;
- are obligația de a colabora și anunța serviciul administrativ cu privire la defecțiunile constatate în sector/secție și de a le nota în caietul de defecțiuni;
- ia măsuri imediate de îndepărtare a oricărui obiect care poate fi folosit de bolnav în scop auto/heteroagresiv ;
- în caz de pericol public , asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii , luând măsurile necesare, evitând situația de a fi pusă în pericol viața și integritatea fizică personală cât și a celorlalți pacienți;
- are obligația de a respecta secretul de serviciu , confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor , precum și păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților și GDPR;
- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit și preda, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura , semnează în condica de prezență și în registrul de triaj epidemiologic ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet , prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru (sectoare) ;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- este interzisă folosirea de mijloace de constrângere fizică sau morală în exercitarea profesiei ;
- adoptă o ținută demnă și un comportament etic în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora , precum și cu colegii de serviciu respectând etica și deontologia profesiei (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora) ;
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională ;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical ;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate/sau contact cu alte persoane cu boli infecto-contagioase prin notarea în registrul de triaj epidemiologic ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

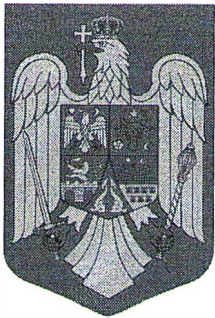
- pot oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;



**MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

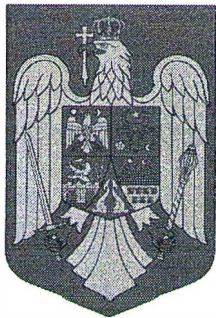
RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul de Ordine Interioara, toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA



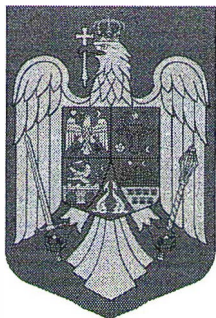
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. **95/2006** cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz

Legat de activitatile generale, raspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



SPECIFICATIILE POSTULUI:

- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
 - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
 - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
 - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
 - comunicare directă – interpersonală;
- cunoasterea etapelor procesului de nursing:
 - cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
 - tehnici de nursing , accidente si incidente;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

NIVEL DE STUDII:

Medii sanitare (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate

CURSURI DE PREGATIRE: Cursuri perfectionare pentru EMC ; Curs introductiv si avansat de Ingrijiri Paliative

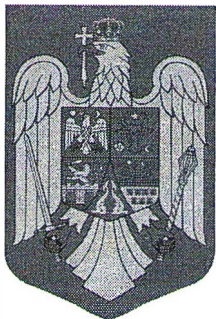
EXPERIENTA: 5 ani vechime in specialitate; examen grad principal;

CUNOSTINTE NECESARE:

- sa cunoasca etapele procesului de nursing;
- cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , semne si simptome , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici , tehnici de nursing , accidente si incidente.;
- cunostinte operare PC.

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute;
- luarea unei decizii;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere a pacientului
- responsabilitate și eficiența personală;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru în echipă, loialitate, devotament, empatie

Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....

DECLARATIE

Subsemnatul(a)declar ca am luat la cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal,in conformitate cu regulamentul (UE) nr. 679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind prelucrarea datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea de participare la concurs

DA, sunt de acord

NU sunt de acord

Mentionez ca sunt / nu sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele obtinute la probele de concurs , publicate pe site-ul si la avizierul spitalului .

Data :

Semnatura