

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/ 511481 Fax. 0268 / 511484 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro
Nr. 10146 / 18.06.2019

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, organizează concurs în baza H.G. Nr.286/23.03.2011, aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată următoarelor posturi vacante:

Secția Clinică Psihiatrie I

1 post vacant de asistent medical debutant cu studii superioare (S), specialitatea medicină generală

Secția Exterioară Psihiatrie Cronici Vulcan

1 post vacant de muncitor calificat I - electrician

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana 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 capacitatea 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 înfaptuirea 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. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de unitate (diplomă de școală generală, diploma de licență în specialitate);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor-copii;
- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) sau o declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

g) curriculum vitae.

h) certificat de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R vizat pentru anul în curs

i) adeverință pentru participare la concurs/examen pentru ocuparea post/posturilor vacante de asistent medical eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R. conform Hot.nr.35/2015.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

În cazul documentului prevăzut la alin.2.lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, în perioada sus menționată.

3. Condiții specifice de participare la concurs;

asistent medical debutant cu studii superioare (S), specialitatea medicină generală;

- diplomă de licență în specialitate
- fără vechime

muncitor calificat I – electrician

- școală generală
- curs pentru ocuparea postului
- minim 9 ani vechime în meserie.

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

20.06.2019 – 03.07.2019– ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

04.07.2019 –selecția dosarelor candidaților și afișarea rezultatelor selecției dosare de înscriere ora 15.00

05.07.2019 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

08.07.2019 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor– ora 15.00

11.07.2019 – proba scrisă - ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

12.07.2019 – depunere contestații proba scrisă–ora 15.00

15.07.2019 – afișare rezultate contestații proba scrisă–ora 15.00

16.07.2019 – proba interviu ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

17.07.2019 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

18.07.2019 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 15.00.

19.07.2019 – afișare rezultate finale – ora 15.00

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizierul pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la caseria unității, pentru personal medical sanitar (asistent medical debutant), în valoare de 100 lei, iar pentru personalul muncitori în valoare de 20 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

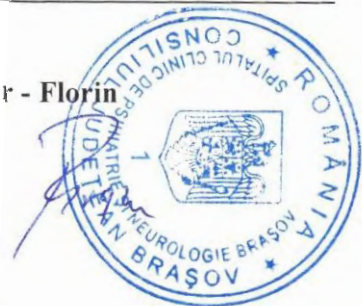
**Manager interimar,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bîgiu**



Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

Afișat astăzi 20.06.2010 ora 13 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro

APROBAT,
MANAGER,
Asist. univ. dr. Bîgiu Nicușor - Florin



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE CONCURS
ASISTENT MEDICAL – MEDICINĂ GENERALĂ**

1. Anghelescu A., **Neurologie și Psihiatrie**, 2002
2. Borundel C., **Medicină internă**, Editura All, București 2007
3. Dorobanțu E., Ghidu V., Zamfir M., 1150 de **Teste Nursing**, Editura „Viața Medicală Românească” București, 2000
4. Gherghina V., Timofte M., Nicolae G., **Teste pentru asistenți medicali**, OAMGMAMR, București, 2009
5. Mărcean C., **Tratat de Nursing**, îngrijirea omului sănătos și bolnav, Editura medicală, București, 2010
6. Mozeș C., **Tehnica Îngrijirii Bolnavului**, Editura Medicală, București 2007
7. Titircă L., **Ghid de Nursing**, Editura „Viața Medicală Românească”, 2001
8. Titircă L., **Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali**, Editura „Viața Medicală Românească”, 2003
9. Titircă L., **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – Ghid de Nursing vol. II**, Editura „Viața Medicală Românească”, București, 2008
10. Titircă L., **Urgențe medico-chirurgicale**, Editura „Viața Medicală Românească”, 2007
11. **Ordinul Ministrului Sănătății Publice, nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate acordate asistenței medicale în unitățile sanitare;
12. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;
13. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/03 decembrie 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855/18 decembrie 2012;
14. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/19 august 2016** pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
15. **Legea nr.46/2003** privind drepturile pacientului publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr 51 din 29.01.2003, cu modificările și completările ulterioare (Ordin MS nr 1410/2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr 46/2003).
16. **Ordonanță de Urgență a Guvernului 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, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
Director Îngrijiri
Asist.med.licențiat Țintea Diana

CONSILIUL JUDEȚEAN BRȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie
Str. Prundului nr. 7 – 9, Brașov
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205

APROBAT,
Manager interimar,
asis.univ.dr.Bîgiu Nicușor- Florin



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL DEBUTANT**
2. Cod COR: **226905**
3. Poziția din statul de funcții: **asistent medical debutant, medicină generală, S**
4. Departamentul: **SECȚIA CLINICA PSIHIATRIE I**
5. Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

- este subordonat : asistent șef/coordonator secție, medic șef/coordonator secție, director de îngrijiri medicale, director medical, manager.

- are în subordine : -

b) Relații funcționale (colaborare, consultanță – pe orizontală): cu personalul medical și auxiliar din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie, nucleul epidemiologic, serviciul de management al calității .

c) Relații de control :-

2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):

a) cu autorități și instituții publice: Comisia de Expertiză și de Recuperare a Capacității de Muncă, Comisia de Handicap pentru Persoanele Adulte, Ministerul de Interne, Judecătoria, Tribunal, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Sănătate și Asistență Medicală, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România.

b) cu alte persoane: personalul angajat la firma de catering, personalul care efectuează dezinfectia și deratizarea, personalul care verifică aparatura și dispozitivele medicale , aparținători etc.

3. Limite de competență:

Asistentul medical generalist desfășoară trei tipuri de activități:

a) Independente - stabilește procesul/planul de îngrijire urmărește modul de aplicare a tratamentului, precum si răspunsul pacientului, completează și păstrează la zi evidențele, gestionează corect materiale si urmărește consumul rațional de medicamente și consumabile.

b) Interdependente - colaborează cu ceilalți membrii ai echipei, alte servicii sau departamente și cu aparținătorii în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii procesului de îngrijire.

c) Dependente - respectă recomandările asistentului coordonator/ medicului/ specialistului în procesul de îngrijire.

Activitatea asistentului medical generalist debutant se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea unui asistent medical precum și a asistentului șef și presupune munca cu omul sănătos și bolnav.

4. Delegarea de atribuții și competență:

a) Este înlocuit de: asistentului medical generalist debutant, asistentului medical generalist, asistentului medical generalist principal

b) Înlocuiește: asistentului medical generalist debutant

III. Scopul general al postului:

Asigurarea asistenței medicale prin determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății, în colaborare cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România.

IV. Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale:

*Acordarea îngrijirilor de sănătate și aplicarea tratamentelor prescrise de medic prin prestarea unor servicii competente și de calitate.

*Asistentul Medical Generalist se ocupă cu asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice, efectuarea explorărilor funcționale, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenții în situații de urgență, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidență a medicamentelor, de evidență a pacienților și de observație clinică medicală, prevenirea creării focarelor de infecție, sterilizarea instrumentelor și a materialelor, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile, asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor.

b) Obiective și atribuții specifice:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de **asistent medical generalist** sunt cele prevăzute în OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

Atribuții specifice:

- 1.** Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 2.** Respectă regulamentul de ordine interioară.
- 3.** Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon (sub supravegherea asistentului coordonator).
- 4.** Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care este afișat la avizier).
- 5.** Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- 6.** Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- 7.** Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează procesul/planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în registru predare/dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește pacientul psihic și fizic, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator.
13. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează și ajută la nevoie efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale și se asigură că pacientul a înghițit medicația.
16. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, deficit motor sau de comunicare etc.).
19. Verifică existența brățării/semnului de identificare a pacientului.
20. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură (sub supravegherea asistentului coordonator).
23. Pregătește pacientul pentru externare.
24. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
25. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
28. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
29. Respectă și apără drepturile pacientului.
30. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
31. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul medical auxiliar.
32. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.

33. Consemnează consumul de medicamente administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură (sub supravegherea asistentului coordonator).
34. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), pe care le returnează conform procedurilor spitalului.
35. Respectă și asigură intimitatea pacientului pe parcursul procesului de îngrijire și investigare.
36. Inregistrează parametri biologici (temperatură, puls, tensiune, ritm respirator etc.) zilnic, la ore fixe, sau ori de cate ori este nevoie, precum și la indicațiile medicului în funcție de evoluția stării pacientului.
37. Codifică procedurile medicale în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0, conform SNSP București și CNAS.
38. Introduce toate datele medicale necesare în programul informatic (INFOWORD) (sub supravegherea asistentului coordonator).
39. Acționează butonul de panică și solicită echipa de intervenție în cazul pacienților agresivi și violenți.
40. Cunoaște căile de administrare a medicamentelor și respectă regulile privind administrarea medicamentelor .

c) Responsabilități

A. Responsabilități generale:

1. Cunoaște structura și organizarea activității din spital/secție /compartiment.
2. Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru: pacienți, personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori, deșeuri.
3. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
4. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
5. Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung ale pacienților.
6. Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
7. Cunoaște și respectă:
 - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor din România;
 - Legea nr. 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Legea nr. 487/2002 legea sănătății mintale;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - Legea 15/2016 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
8. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
9. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională
10. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, conform **Ordinului M.S. nr. 961/19.08.2016.**
11. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

12. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

13. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

B. Responsabilitățile asistentului medical responsabil de salon în conformitate cu Ordinul MS nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare din 7 octombrie 2016

• **Responsabilități obligatorii:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

• **Cunoaște toate prevederile OMS 1101 /2016 inclusiv Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice :**

Persoana expusa accidental aplica imediat **protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice:**

1. îngrijire de urgență:

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutanată: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului sursă

3. vaccinare postexpunre:

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

- Participă la ședințele organizate de asistentul șef/directorul de îngrijiri în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi.

C. Responsabilitățile asistentului medical în conformitate cu Ordinului MS nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din

activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- **Responsabilități obligatorii:**

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură- cu privire la:

a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- deșeuri nepericuloase

- deșeuri periculoase: înepătoare-tăietoare, infecțioase, anatomo-patologice, chimice, farmaceutice

b. Ambalarea deșeurilor în recipiente speciali și etichetarea corectă

c. Depozitarea temporară a deșeurilor

d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase în incinta unității;

2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- **Cunoaște toate prevederile Ordinului MS nr. 1226 / 2012.**

- Participă la ședințele organizate de asistentul șef/directorul de îngrijiri în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi.

D. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) conform legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit angajații au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, alte echipamente specifice
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

E. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) conform legii nr. 307 din 12 iulie 2006

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

F. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

1. respectă procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru, notele interne, deciziile, fișa de post și alte documente interne.

2. cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului.

3. respectă codul de etică și deontologie profesională

4. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

5. respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

6. respectarea Procedurii privind Conținutul fizic a pacientului conform Ordinului 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002.

G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

În concordanță cu Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul unității:

- Cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor calității
- Aplică și respectă cu strictețe documentele de calitate ale spitalului: procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate
- Colaborează cu SMC în vederea îmbunătățirii continue a calității serviciilor
- Respectă cu strictețe implementarea documentelor calității și răspunde tuturor solicitărilor SMC în ceea ce privește calitatea
- Soluționează în termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau extern, în aria sa de activități și responsabilități

H. Responsabilități privind Etica și Deontologia

1. Cunoaște și respectă CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL ASISTENTULUI MEDICAL ȘI MOAȘEI DIN ROMÂNIA .

2. Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistență medicală și de îngrijiri de sănătate de aceeași calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi și adaptate cerințelor lor de sănătate.

3. Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărată de daunele pe care ar putea să i le producă administrarea nejustificată a unui medicament, tehnică sau manevră de îngrijire și tratament, de maltratările din partea altor pacienți sau persoane, ori alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.

4. Consimțământul :

(a) Pacientul cu tulburări psihice trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care pacientul cu tulburări psihice nu-și poate exprima liber voința, consimțământul, în scris, trebuie luat de la reprezentantul legal al acestuia.

(b) Nu este necesară obținerea consimțământului în condițiile prevăzute la lit. a), atunci când este necesară intervenția de urgență.

(c) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului, cu informarea medicului, dacă întreruperea tratamentului sau a îngrijirilor au drept consecință punerea în pericol a vieții pacientului.

5. Orice persoană care suferă de tulburări psihice trebuie tratată cu omenie și respectul demnității umane, și trebuie să fie apărată împotriva oricăror forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante. Nu este admisă nici o discriminare bazată pe o tulburare psihică.

I. Alte responsabilități:

- Respectă regulamentele și codurile spitalului.
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare caracteristică muncii prestate.
- Cooperează cu ceilalți colegi din unitate.
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți, dând dovadă de maniere și amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințele personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- Se integrează în graficul de lucru stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic.
- Soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează seful de compartiment/ secție cu privire la aceasta.
- Are obligația să poarte echipamentul de protecție specific și ecusonul la vedere.
- Are obligația de a înștiința unitatea în cazul în care i-a fost eliberat concediu medical, în termen de 24 ore de la data acordării acestuia și să îl prezinte unității până cel târziu la data de 5 a lunii următoare.
- Semnează condica de prezență la intrare și ieșire de la locul de muncă.
- Semnează registrul de triaj epidemiologic la intrarea în serviciu.
- Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

a) Programul de lucru :

- în 3 ture (8/16 sau 12/24): 07-15; 15-23; 23-07 în cursul săptămânii și 07-19; 19-07 în zilele de sâmbătă și duminică și în sărbătorile legale sau 07-19; 19-07 toată săptămâna.

b) Condiții materiale:

- Aparate și instrumente: tensiometru, pulsoximetru, glucometru, trusa de urgență cu defibrilator și tub de oxigen, aspirator de secreții, oxigenerator, monitor, electrocardiograf, termometru etc.
- Instrumente de laborator: garouri, ace de recoltat, vacumtainere, coprocultoare, recipiente sterile pentru urină etc.
- Materiale sanitare: perfuzoare sterile, seringi și ace sterile, sonde de aspirație și vezicale sterile, truse de sondaj vezical sterile, truse de mică chirurgie sterile, leucoplast, branule și dispozitive de fixare branulă, vată, comprese, feși etc.
- Soluții dezinfectante: alcool sanitar, alcool iodat, rivanol, apă oxigenată etc.
- Materiale igienico-sanitare: săpun lichid, dezinfectant de mâini, dezinfectant pentru aparatură și dispozitive medicale, dezinfectant suprafețe, servetele de unică folosință etc.
- Echipament de protecție: halate, costume medicale, sorțuri, bonete, mănuși de unică folosință etc.
- Echipament de stingere a incendiilor: extincitoare, hidranți, furtun, găleți, mască gaze etc.
- Alte resurse: birou, scaun, calculator, imprimantă, telefon, sistem de alarmare pentru pacienți etc.
- Materiale tipizate/imprimare: registre, bilete de trimitere, certificate, hârtie A4 pentru imprimantă etc.

c) Condiții de formare profesională:

- studii: superioare (S)
- Diplomă de licență în specialitate (3-4 ani)
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- cursuri de specializare/ perfecționare în domeniu
- curs de utilizare PC
- cunoștințe și aptitudini :
 - Abilități de comunicare
 - Capacitate de lucru în condiții de stres sau program prelungit
 - Corectitudine, responsabilitate, punctualitate, empatie
 - Solicitudine, interes profesional, prezență de spirit, integritate
 - Capacitatea de a lucra în echipă dar și independent

d) Experiența necesară:

- a) în specialitate: - fără vechime
- b) pe post: asistent medical debutant, medicină generală, S

VI. Indicatori de performanță:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, sollicitudin, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Gradul de realizare al atribuțiilor de serviciu
3. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
4. Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii
6. Disciplină
7. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum
8. Executarea de lucrări/activități complexe
9. Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

Evaluarea : Lunar- de către asistentul medical coordonator / îndrumator/ șef , până la susținerea examenului de debutanță .

Avizat:

Director Medical

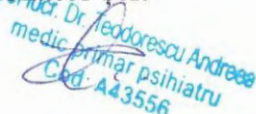
șef lucrări univ.dr. Dr. Marinescu Daniela

Semnătura:



VIII.Medic/Coordonator șef: -

Semnătura:



Dr. Teodorescu Andreea
medic primar psihiatru
Crd: A43556

IX.Asistent/Coordonator șef:-

Semnătura:

X. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE

Str.Prundului nr.7-9 Brasov
Tel.0268511481 Fax 0268/410205

APROBAT
MANAGER

Dr.Nicusor Florin Bîgiu



BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de muncitor calificat I - electrician

1. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
2. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice , cap.II - Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual
4. Regulamentul Interl al SCPN Brasov
5. Regulament de Organizare si Functionare al SCPN Brasov
6. Legea energiei electrice si a gazelor naturale nr.123 din 10.07.2012

Intocmit
Sef serviciu AAT
Ec. Popescu Vlad

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205

APROBAT
MANAGER INTERIMAR,
asist.univ. dr. Nicușor Florin Bigiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT I – ELECTRICIAN - SECȚIA Exterioară Cronici VULCAN**
- 2.Cod COR: **741307**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4..Departamentul: **BIROU ADMINISTRATIV**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - este subordonat : șef serviciu A.A.T., șefului de birou administrativ, tehnic sau asistent șef de secție (pentru secțiile exterioare)
 - are în subordine : -
- b) Relații funcționale: , personalul din compartimentul administrativ, tehnic, asistent șef secție, personalul din celelalte compartimente etc.
- c) Relații de control :-

2. Sfera relațională externă - de reprezentare : -

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu alte persoane juridice: -

3. Limite de competență: rezolvarea problemelor referitoare la specialitatea de electrician.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr. 600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, delegarea de competente se face catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Efectuarea lularilor de intretinere si reparatii.

IV. Sarcini și responsabilități:

a) **Obiective principale** ; intretinere si reparatii

b) **Obiective și atribuții specifice**

- zilnic verifica, intretine si repara instalatiile electrice de iluminat si forta;
- schimba sigurantele fuzibile si automate din tablourile electrice;
- monteaza circuite electrice noi, corpuri de iluminat, prize, intrerupatoare, tablouri electrice de joasa tensiune;
- intretine si repara instalatiile de alimentare la tensiunea de 380 V;
- intretine si repara instalatia electrica de alimentare a masinilor de spalare industriale, uscatoarelor electrice, boilere si alte aparate electrice;
- repara prelungitoare si alte elemente de conectare a aparatelor electrice;
- cand constata ca trebuiesc inlocuite diverse materiale, pentru a putea rezolva defectul, anunta asistenta sefa de sectie ca sa scoata din magazie materialele necesare;
- dupa rezolvarea defectului consemneaza in registrul de probleme ca a fost rezolvat defectul, pune data si semneaza;
- ajuta la incarcarea si descarcarea materialelor;
- asigura curatenia in perimetru, intretinerea spatiilor verzi, cailor de evacuare precum si dezapezirea acestora.
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

c) **Responsabilități**

- Legat de atribuțiile specifice:

- lucrarile efectuate trebuie sa fie de calitate;
- sa protejeze personalul, obiectele, peretii si pavimentul aflate in vecinatatea spatiului de lucru;

- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- sa indeplineasca sarcinile trasate in domeniul de activitate de seful ierarhic superior;
- sa anunte seful ierarhic superior de problemele aparute;

- Legat de disciplina muncii

- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;

- Respecta programul de lucru al societății și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul interin ale unității;
- Respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă ,
 - Folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare locului de muncă ;
 - Întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
 - Cunoașterea planului de avertizare , a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu ;
 - Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Respecta prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemul de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și Sistemul de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru: 8 ore/zi - de luni până vineri între orele 7,00-15,00
- Condiții material - echipament de lucru, scule specifice meseriei de electrician;
- Condiții de formare profesională:
 - studii generale minim 8 clase;
 - cursuri - școală profesională, curs formare profesională în meseria de electrician.
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de electrician
- Experiența necesară:
 - în specialitate: minim 9 ani vechime
 - pe post: de electrician

VI. Indicatori de performanță: -

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: POPĂSCU UCA

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii: 14.06.2019

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: