Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 1911 / 24.02.2022

A N U N T

In conformitate cu

- prevederile Legii 55/2020 privind instituirea starii de alerta pe teritoriul Romaniei
- OMS nr.1839/2020 pentru modificarea OMS nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din unitatile sanitare publice, pe perioada starii de alerta

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARA "Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA primeste dosare, pentru a angaja **FARA CONCURS** , pe durata **DETERMINATA** ,ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, personal contractual, dupa cum urmeaza:

3 ASISTENTI MEDICALI PL specialitatea medicina generala
Cu activitate la CAMERA DE GARDA str.Gabor Aron

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE POSTULUI:

- diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă
- sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G.R nr.797/1997
- 6 luni vechime în specialitate

ACTELE NECESARE in vederea ocuparii, fara concurs, a postului de asistent medical

1. CEREREA, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - **anexele nr. 1, 2 şi 4 .**
2. copia **actului de identitate** în termen de valabilitate, **certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;**
3. copiile **documentelor care să ateste nivelul studiilor** şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului.

4. copia **carnetului de muncă** sau, după caz, **adeverințe** care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - **anexa nr. 3** ;
6. adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
7. curriculum vitae, model comun european;
8. declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - **anexa nr. 5**

Dosarele de inscriere se depun pe adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro, pana la data de **28.02.2022 ora 16,00**

In situatia in care se depun mai multe dosare , iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza **proba de interviu**.

Rezultatul selectiei de dosare , va fi publicat in data de **01.03.2022**, pe pagina de internet a institutiei, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor,.

In cazul in care , in urma selectiei de dosare, ramane un singur candidat, acesta va fi declarat ADMIS, fara a mai fi organizata proba de interviu.

Manager
Jr.Sporea Monica

Anexa 1 la Metodologie

MODEL-CERERE
(pentru funcțiile publice)

Autoritatea/Instituția publică .....

Funcția publică solicitată Date personale		
Numele:	Prenumele:	
Adresa:	Nr. de telefon:	
Data nașterii:	Locul nașterii:	
Starea civilă:	Copii:	
Stagiul militar:		
Studii generale și de specialitate: **Studii medii liceale sau postliceale**:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):		
Scris	Citit	Vorbit
*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.		
Cunoștințe operare calculator:		
Cariera profesională: Perioada ..... Instituția/Firma ..... Funcția deținută..... Principalele responsabilități.....		
Detalii despre ultimul loc de muncă (Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.):		
Persoane de contact pentru recomandări: Nume și prenume ..... Instituția ..... Funcția ..... Nr. de telefon		

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.445 alin.(1) din OUG. nr.57/2019 provind Codul administrativ,cu modificarile su completarile ulterioare și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici

.Data .....Semnătura .....

Anexa nr.2 la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ...,
cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., județul .....,
telefon ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de .....
din cadrul Compartimentului .....

Dosarul de înscriere le selecție conține următoarele documente:

.....

.....

.....

.....

.....

Data ..... Semnătura .....

Anexa 3 la metodologie

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....*)

Anexa nr.4 la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în 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 și privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/45/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

- ♦ DA, sunt de acord.
- ♦NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa ..... .

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr.5 la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ..... (numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare), cetăţean român, fiul/fiica lui ..... (numele şi prenumele tatălui) şi al/a ..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la ..... (ziua, luna, anul) în ..... (locul naşterii: localitatea/judeţul), domiciliat/domiciliată în ..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu ..... (felul, seria şi numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările şi completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanţa de urgenţă anterior menţionată.

.....
(data)

.....
(semnătura)

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Aprob
Manager

FIŞA DE POST
ASISTENT MEDICAL
Camera de garda

ANEXĂ LA C.I.M./C.P.S. nr. ...../.....

Numele ocupantului postului: .....
(Numele şi prenumele)

1. Denumirea compartimentului:

2. Denumirea postului: Asistent Medical Principal

3. Cod C.O.R. (clasificarea ocupaţiilor din România): 222101

4. Gradul profesional al ocupantului postului: principal

5. Nivelul postului: execuţie

DESCRIEREA POSTULUI

Pregătirea profesională impusă postului (studii): medii/postliceal cu atestat de libera practică;
Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:
Experienţă: 5 ani principal
Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi colegii;
Excelente abilităţi de comunicare şi de relaţionare interpersonală;
Solicitudine, interes profesional, integritate.
Dificultatea operaţiunilor specifice postului: mare
Se subordonează: Medic de garda, Asistenta sefa, Director Ingrijiri Medicale
Sfera de relaţii funcţionale: a.) Intern: personalul medical din cadrul UPU
b.) Extern: O.A.M.G.M.A.M.R
Drept de semnătură:
a.) Intern: NU
b.) Extern: NU
Autoritate şi libertate organizatorică: În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, conform cerinţelor postului.
Condiţii de muncă: condiţii deosebite, condiţii periculoase

CRITERII DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă „Dr. Fogolyán Kristóf" Sfântu Gheorghe

Denumire criteriu de evaluare a performanţelor profesionale individuale		Pentru funcţii de execuţie	Suplimentar pentru funcţii de conducere
1		*2*	*3*
Abilităţile profesionale	Calitatea, punctualitatea şi operativitatea execuţiei sarcinilor de serviciu	X	
	Luarea de decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea		X
	Organizarea şi coordonarea activităţii compartimentului		X
	Crearea în compartimentul condus a unui climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente		X
	Se informează despre schimbările legislative şi se preocupă de reîmprospătarea permanentă a cunoştinţelor şi însuşirea de noi abilităţi	X	
	Cunoaşterea procedurilor conform cărora se execută diferite activităţi şi aplicarea acestora	X	
	Cunoaşterea în detaliu a scopului, obiectivelor şi a activităţii compartimentului condus		X
	Disponibilitatea de a-şi asuma sarcini şi responsabilităţi suplimentare	X	
	Monitorizează cu grijă acurateţea şi calitatea metodelor de lucru şi rezultatelor activităţii sale	X	
	Acţionează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului şi parametrilor de calitate	X	
	Rezolvă problemele înainte ca acestea să genereze nemulţumiri, tensiuni sau complicaţii	X	
	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi materialelor cu încadrarea în normativele de consum	X	
	Spirit de iniţiativă, disciplinat şi responsabil în exercitarea atribuţiilor	X	
Orientare către pacient	Monitorizează performanţa raportat la nevoile pacienţilor, folosind posibilităţile existente		X
	Solicită feedback de la pacienţi şi aparţinători pentru a identifica oportunităţile de îmbunătăţire a serviciilor şi face propuneri în acest sens	X	
	Identifică şi anticipează cerinţele, aşteptările şi nevoile reale ale pacienţilor legate de evoluţia bolii	X	
	Are o atitudine mereu decentă, agreabilă şi politicoasă, gata să satisfacă aşteptările pacienţilor	X	
	Pune accent pe obţinerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv şi direct asupra performanţei spitalului/actului medical şi de îngrijire		X
	Răspunde la nevoile individuale ale pacienţilor, legate de actul medical	X	
Abilităţile personale	Orientat către performanţă şi preocupat de permanenta îmbunătăţire a aptitudinilor personale şi ale membrilor echipei	X	
	Capacitate de a lucra bine în condiţii de încordare psihică şi toleranţă la stres	X	
	Capacitate de coordonare, organizare si control al echipei din subordine		X
	Acţionează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente	X	
area către dezvo	Acţionează permanent în spiritul îmbunătăţirii imaginii spitalului şi încurajează acest lucru prin exemplul personal	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de operativitate al activităţii	X	

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al pacienţilor	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al salariaţilor din cadrul compartimentului		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea in activitatea echipei coordonate		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea	X	
	Bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe)	X	
Spirit de echipă și comunicare	Capacitatea de a lua decizii de a motiva şi inspira colegii pentru ridicarea nivelului activităţii	X	
	Ascultă cu atenţie şi/sau dezvoltă opiniile, ideile sau problemele lor şi le ascultă comentariile în timpul discuţiilor	X	
	Își inspiră colegii și îi motivează pentru ridicarea nivelului prestației	X	
	Îşi împărtăşeşte experienţa şi cunoştinţele altor angajaţi	X	
	Menţine relaţii pozitive chiar şi în situaţii dificile sau tensionate	X	
	Respectă disciplina muncii, regulamentul intern şi cere respectarea acestuia	X	
Integritate și încredere	Își discută direct şi deschis părerile profesionale cu colegii și/sau şefii ierarhici	X	
	Comunică întotdeauna folosind un limbaj decent și respectuos	X	
	Loial, perseverent și total implicat în activitățile desfășurate de echipa din care face parte și/sau coordonată	X	
	Îndeplinirea atribuţiilor cu corectitudine și asumarea responsabilității pentru rezultatele acțiunilor proprii si ale echipei coordonate	X	
	Adoptă o atitudine gata să satisfacă aşteptările şi atribuţiile postului	X	
	În mod constant se comportă cu ceilalţi într-un mod care îi acceptă şi îi respectă indiferent de cultura şi mediul lor de proveniență	X	
	Toleranță față de solicitările/necesitățile pacienților	X	

Notarea argumentată a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Pentru a obţine nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la coloana 2 si 3 din tabelul de mai sus.
Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

Calificativ	Pentru funcţii de execuţie			Pentru funcţii de conducere		
	Punctaj	Notă finală		Punctaj	Notă finală	
		maxim	minim		maxim	minim
foarte bine	170 - 151	5,00	4,42	215 - 196	5,00	4,54
bine	150 - 131	4,41	3,83	195 - 176	4,53	4,08
satisfăcător	130 - 101	3,82	2,95	175 - 156	4,07	3,61
nesatisfăcător	100 - 34	2,94	1,00	155 - 43	3,60	1,00

SCOPUL POSTULUI

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor şi tehnicilor de îngrijire a bolnavilor dispuse de medic.

ATRIBUŢII

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

- asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
- participă la predarea-preluarea turei;
- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitaţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele bolnavilor;
- informează în permanenţă asistentul medical sef sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
- consemnarea în registrul de aparat a medicamentelor scoase din aparatul de urgenţă şi reactualizarea stocului de medicamente din aparat
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării camerei de garda conform normelor stabilite;
- participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice;
- participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul camerei de garda
- asistă şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale
- administrează şi răspunde de fişele pacienţilor pe care îi are repartizaţi
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special
- asigură asistenţă medicală şi de urgenţă în caz de nevoie
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă
- efectuează la indicaţia medicului injecţii, pansamente şi alte tratamente prescrise respectând întocmai tehnicile şi protocoalele de îngrijire

- pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării şi le transportă la staţia centrală de sterilizare
- respectă şi implementează protocoalele de îngrijire şi igienă
- anunţa medicul curant sau de gardă după caz asupra oricăror modificări intervenite în starea pacientului
- în cazul incidentelor majore adoptă conduita impusă de medic după recomandarea scrisă a acestuia
- monitorizează pacienţii conform indicaţiei medicului şi anunţă orice modificare a stării pacientului
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale
- respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională al asistentului medical
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective apărute ulterior aprobării
- respectă normele de protecţie a muncii, P.S.I., S.S.M., R.O.I., R.O.F.
- menţine igiena conform politicilor spitalului şi legislaţiei specifice
- respectă protocoalele privind protecţia mediului intraspitalicesc
- declară medicului şef orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei
- declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit)
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic şi personal, şi ecuson de identificare
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent în unitate, obligaţie aplicabilă şi în situaţia în care schimbul întârzie sau nu se prezintă la serviciu
- efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare şi programării secţiei
- respectă şi apără drepturile pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare

- informează pacientul despre tehnicile de îngrijire medicală pe care le efectuează şi obţine consimţământul acestuia după caz
- respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacientului
  - are obligaţia de a deţine permanent certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.valabil, act pe bază căruia îşi desfăşoară activitatea
- are obligaţia să deţină poliţă de asigurare malpraxis şi să o reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic
- are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin studiu individual şi prin programe stabilite în planul de formare profesională la nivelul unităţii
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali după caz
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţiu
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanţe halucinogene, precum şi prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate
- are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
- respectă procedurile şi cerinţele standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;
- utilizarea telefonului mobil în scop personal în timpul efectuării manevrelor medicale şi de îngrijire este strict interzisă
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

ATRIBUŢII PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI CONTROL AL INFECŢIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITATE

- Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea metodelor adecvate pe toată durata contactului cu pacienţii.
- Menţine igiena conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate în Camera de garda
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
- Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa.
- Iniţiează izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Identifică infecţiile nosocomiale.
- Participă la pregătirea personalului privind respectarea normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către personalul auxiliar
- Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
- Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).

ATRIBUŢII PRIVIND DOSARUL PACIENTULUI

- Se asigură de completarea corectă şi completă a datelor pacientului în vederea gestionării adecvate a acestora.
- Se preocupă de păstrarea în condiţii bune a fişelor pacienţilor conform prevederilor legale.
- Asigură predarea fişelor pacienţilor spre arhivare în condiţii de siguranţă a datelor înscrise în fişele Camerei de garada
- Asistentul medical cunoaşte pe baza documentelor de urmărire şi prin implicarea directă în procesul de evaluare şi tratament cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării.
- Efectuează monitorizarea scriptică în fişele bolnavilor.

ATRIBUŢII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.
- Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepţie făcând situaţia în care pacientul şi-a dat consimţământul expres pentru divulgarea acestor informaţii, în tot sau în parte.
- Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate de către asistentul medical generalist numai în cazul în care beneficiarul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- Instruieşte infirmierele, registratorii medicali şi îngrijitoarele de curăţenie cu privire la respectarea secretului profesional şi se asigură de respectarea acestuia.
- Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior, orice situaţie cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional şi de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

OBLIGAŢII PRIVIND ÎNGRIJIREA ŞI SIGURANŢA PACIENTULUI

- Execută corect şi la timp toate tehnicile indicate de către medic în vederea îngrijirii pacientului.
- Raportează evoluţia stării de sănătate a pacienţilor, atât asistentului şef, cât şi medicului de garda
- Respectă cu stricteţe recomandările medicului curant sau medicului de gardă.
- Se preocupă de asigurarea unui microclimat corespunzător pentru acordarea în cele mai bune condiţii a actului de îngrijire.
- Efectuează toate tehnicile de îngrijire dispuse de medic cu respectarea protocoalelor privitoare la aceste tehnici.
- Asigură prin toate mijloacele un climat de siguranţă al pacienţilor.

ATRIBUŢII PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

- Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.
- Aplică prevederile stipulate de codul de procedură al spitalului privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
- Separă la locul de producere deşeurile periculoase de cele nepericuloase.
- Să respecte modul de colectare şi separare a deşeurilor pe categorii.
- Participă la educarea şi formarea profesională continuă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Sesizează orice neregulă medicului, asistentului şef, Coordonatorului activităţii de protecţie a mediului, Medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale, Directorului de Îngrijiri.
- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

ALTE SARCINI

a) În domeniul managementului integrat standardului de calitate ISO 9001/2015, ISO 14001/2015, ISO 45001/2018 este obligat să:

-participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
-aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC;
-comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale;
-face propuneri în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor;
-participă la programe de instruire;
-alocă din timpul aferent desfăşurării activităţii ½ h / zi pentru asimilarea informaţiilor din domeniul managementului calităţii
-respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:
-să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
-să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare;

-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
-să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
-să nu vină la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
-să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:
-să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
-să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
-să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
-să nu intervină asupra instalaţiilor electrice;
-să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
-să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SU;
-să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
-respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
-să respecte instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
-la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
-atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
-să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
-să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

RESPONSABILITĂŢI ALE POSTULUI

- Monitorizarea permanentă şi continuă a pacienţilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular, sau oral conform prescripţiei medicului.
- Completarea şi actualizarea permanentă adocumentelor medicale;
- Informarea pacienţilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse.
- Identificarea nevoilor pacienţilor şi formularea de recomandări competente.
- Răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav.
- Răspunde de respectarea protocolului de gestionare a deşeurilor
- Răspunde de gestionare/manipulare corectă a documentelor medicale cu regim special
- Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- Răspunde de menţinerea igienei conform politicilor spitalului.
- Răspunde pentru ordinea şi curăţenia din Camera de garda.
- Răspunde de aplicarea tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
- Răspunde de respectarea şi controlul aplicării normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Este responsabil de pregătirea profesională privind respectarea normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către personalul auxiliar
- Răspunde de declararea şi consemnarea autoinoculărilor accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).
- Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de respectarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a respectării tratamentelor prescrise de medic, la care are acces prin natura profesiei.
- Are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav.
- Răspunde de utilizarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotare.
- Răspunde de consecinţele create datorită nerespectării drepturilor pacientului potrivit Legii.

ALTE OBLIGAŢII

- însuşirea / semnarea pentru luare la cunoştinţă a COD-ului de Etică şi deontologie,
- însuşirea / semnarea Declaraţiei de confidenţialitate.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

- Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

Semnătură pentru luare la cunoştinţă,

.....

(Numele, prenumele şi semnătura)

Intocmit
Director Ingrijiri Medicale
Deaconu Ion

Data semnării,

.....

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro