



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE
BUCUREȘTI

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28

Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro

CUI: 4266049



CONCURS

SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 16074

Ziua 15 Luna 09 2017

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant pe o perioadă nedeterminată, de asistent medical generalist în cadrul secției a-IV-a cl.boli infectioase adulți .

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 25.10.2017, ora 10⁰⁰ și va consta în 3 probe:

1. proba scrisă;
2. proba practică –tehnica recoltarii analizelor de laborator;
3. interviul.

Concursul/examenul se va desfășura în cadrul spitalului după următorul calendar:

1. proba scrisă – 25.10.2017, ora 10⁰⁰
2. proba practică – 27.10.2017, ora 11⁰⁰
3. interviu – 30.10.2017, ora 10⁰⁰

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (PL, SSD, S).

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copie certificat de membru/adeverinta OAMGMAMR;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- cazierul judiciar;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (să fie sănătos clinic psihic și psihologic);
- curriculum vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la locul în care a efectuat voluntariatul.
- chitanța de plată a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 23.10.2017, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 24.10.2017, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER,
Dr.Emilian Ioan IMBRI



SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
Ec.Florentina STANCU

Bibliografie și tematică asistent medical generalist

1. **Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 - Obiective
 - Definiții
 - Precauțiunile standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
2. **Ordinul MS nr. 961 din 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 dezinfecție, 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
 - Cap. I – Definiții
 - Cap II - Curățarea
 - Cap III – Dezinfectia
 - Cap IV - Sterilizarea
3. **Ordinul MSP nr. 1226 din 3 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
ANEXA 1 - NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - Cap. II – Definiții
 - Cap. III - Clasificări
 - Cap. V- Colectarea la locul de producere (sursa)
 - Cap. VI - Ambalarea deșeurilor
 - Cap. VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - Cap. VIII - Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - Cap. X - Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
 - Cap. XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale
4. **Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali Generaliști din România, Moaselor și Asistenților Medicali din România;
 - Cap. I - Exerkitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
 - Cap. III - Organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
5. **Urgențele medico – chirurgicale. Sinteze**, Lucreția Titirică, Editura Medicală, București, 1999
 - Cap. I - Urgențele aparatului respirator
 - 1.1 Insuficiența respiratorie acută

- 1.2 Criza de astm bronșic
- 1.4 Hemoptizia
- 1.6 BPOC acutizată
- Cap. II – Urgențele aparatului cardiovascular
- 2.1 Edem pulmonar acut
- 2.6 Resuscitarea cardio-respiratorie
- Cap. XI – Șocul Șocul anafilactic

6. Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos, Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letiția Morariu;
Editura Cison, Bucuresti, 2001

Partea I – Nevoi fundamentale

- Cap. IV - Nevoia de a menține temperatura corpului în limite normale
- Cap. V - Evaluarea pulsului și a tensiunii arteriale

Partea II – Tehnici, îngrijiri și intervenții

- Cap. I - Administrarea medicamentelor
- Cap. II - Sonde, spălături, clisme
- Cap. III – Puncția, biopsia
- Cap. IV - Recoltarea produselor biologice și patologice

7. Boli infecțioase și epidemiologie- Manual pentru școlile postliceale sanitare ; Constantin Bocarnea, Editura Info – Team, București, 1995

- Generalități despre infecție, agentul patogen, gazdă, rolul ambianței în producerea infecției
- Practica îngrijirii bolnavilor cu boli infecto-contagioase
- Scarlatina; angina streptococică
- Rujeola
- Rubeola
- Varicela, herpes zoster, herpes simplex
- Tusea convulsivă
- Parotidita epidemică
- Gripa
- Difteria
- Meningita
- Encefalitele
- Pneumoniile
- Tuberculoza pulmonară
- Toxiinfecțiile alimentare
- Hepatitele acute virale;
- Infecții stafilococice-septicemii;
- Infecția HIV/SIDA



FIȘA POSTULUI

| | | |
|---|---|---|
| Compartiment: | | SECȚIA IV CLINICA BOLI INFECTIOASE ADULTI |
| POST: | | ASISTENT MEDICAL |
| Clasificare conform COR: | | |
| CERINȚE POST | STUDII: | |
| | Facultatea de asistenți medicali, Școala postliceală sanitară; | |
| | ALTE CERINȚE ALE POSTULUI: | |
| | instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența : 6 luni vechime ca asistent medical | |
| RELAȚII | IERARHICE | ESTE SUBORDONAT: |
| | | Asistent med.pr.șef, Medic șef secție, Director de îngrijiri. |
| | ARE ÎN SUBORDINE : | |
| | COLABORARE | COLABOREAZĂ CU: |
| Cu personalul mediu sanitar din secție. | | |
| ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;2. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;3. efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;4. se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;5. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;6. supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;7. informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);8. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;9. participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;10. verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă; | | |

11. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc
12. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
13. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
14. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
15. organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră; asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
16. participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
17. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
18. răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
19. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;
20. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;
21. efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
22. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
23. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
24. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
25. consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
26. pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
27. pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
28. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
29. efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
30. efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
31. se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
32. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
33. desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
34. supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;

35. pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
 36. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
 37. în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț, organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
 38. răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
 39. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
 40. controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
 41. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
 42. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 43. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
 44. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
 45. participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
 46. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
 47. respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
 48. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
 49. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
 50. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
 51. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 52. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 53. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
 54. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;
- Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2006:**
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) 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:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeurii, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei sia asistentului medical;
- Respecta Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

| | Nume, prenume | Semnătură | Data |
|---------------------|---------------|-----------|------|
| Manager | | | |
| Medic șef secție | | | |
| Asistent med.pr.șef | | | |
| Asistent medical | | | |