ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI

SPITALUL ORĂŞENESC TG. BUJOR
Galaţi, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97
Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985
Email: spitaltgbujor@yahoo.com
Web: www.spitaltgbujor.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 12843

Nr. înrg. 10 Data: 17.02.2021

APROBAT
MANAGER
Victoria Gheonea

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 și art. II din Legea nr. 203/2020 SPITALUL ORĂŞENESC TG. BUJOR organizează concurs în data de 22.03.2021 proba scrisă și în data de 25.03.2021 proba practică pentru ocuparea unui număr de 2 posturi vacante de asistent medical generalist, pe perioadă nedeterminată, posturi contractuale, în cadrul compartimentului de Neonatologie.

Candidații care doresc să se înscrie la concurs pentru a ocuparea postului de asistent medical generalist vor trebui să aibe minim 6 luni vechime în specialitate și studii postliceale sanitare.

Concursul se va desfăşura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, judeţul Galaţi.

II. CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidaţii care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:
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) pentru postul de asistent medical generalist condiţiile de studii potrivit cerinţelor postului scos la concurs sunt următoarele:
- sunt absolvenţi ai unei școli postliceale de profil.

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.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orăşenesc Tg. Bujor;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, inclusiv diplomă de bacalaureat;
d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţe care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate (adeverinţa va conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii);
g) curriculum vitae;
h) Anexa nr. 1 la Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal, nota de informare privind protecția datelor personale potențiali angajați.
i) Certificatul de membru al OAMGMAMR;
j) Adeverință de la OAMGMAMR pentru participarea la concurs;
k) chitanţă prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

✓ 25.02.2021 – publicarea prezentului anunţ şi a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orăşenesc Tg. Bujor şi pe site-ul unităţii www.spitaltgbujor.ro, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în Viața Liberă și pe site-ul www.gov.ro;
✓ 25.02.2021 – 10.03.2021 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaţilor la concurs;
✓ 11.03.2021, ora 10.00 – selecţia dosarelor şi afişarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
✓ 12.03.2021, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele verificării dosarelor;
✓ 15.03.2021, ora 10.00 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
✓ 22.03.2021, ora 10.00 – susţinerea probei scrise;
✓ 22.03.2021, ora 16.00 – afişarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
✓ 23.03.2021, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele probei scrise;
✓ 24.03.2021, ora 10.00 – afişarea rezultatelor la proba scrisă după soluţionarea contestaţiilor, la sediul spitalului;
✓ 25.03.2021, ora 10.00 – susţinerea probei practice;
✓ 25.03.2021, ora 16.00 – afişarea rezultatelor la proba practică la sediul spitalului;
✓ 26.03.2021, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele probei practice;
✓ 29.03.2021, ora 16.00 – afişarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluţionarea eventualelor contestaţii la proba practică şi finalizarea concursului.

V. METODOLOGIA DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:
1. Probă scrisă tip grilă, eliminatorie;
2. Probă practică.

Sunt declaraţi admişi la probele eliminatorii (proba scrisă şi proba practică) candidaţii care au obţinut nota minimă 5.

VI. Bibliografia stabilită post asistent medical generalist:

Bibliografie post Asistent medical generalist
Legislație:
1. Hotărârea OAMGMAMR nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, publicat în Monitotul Oficial nr. 560 din 12 august 2009;
2. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
3. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenței medicale în unităţi sanitare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VIII „Asigurările sociale de sănătate„ - Cap. II „Asigurații„ și Titlul IX „Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate„);
7. O.U.G. nr. 144/2008, ordonanța de urgență 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;
8.Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
9. Hotărârea nr. 1/2009 privind adoptarea Statutului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și asistenților Medicali din România;
Cărți:
10.Urgențe medico-chirurgicale – L. Titircă.

* Notă: Toată bibliografia va fi studiată în formă actualizată la zi.

VII. Fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii:

Fișa postului: asistent medical
Codul COR: 222101
Loc de muncă: Compartiment de Neonatologie
Gradul profesional:
Nivelul postului: de execuţie
Relații: Ierarhice – Subordonată Medicului şef de compartiment, Directorului Medical, Managerului
- Supraordonată: infirmiere, îngrijitoare

Funcţionale: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare
De colaborare: cu întreg personalul
De subordonare profesională: Medicului şef de compartiment
Cerințele postului:
Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii postliceale
Vechime în muncă:
Alte cerinţe specifice:
- Trebuie să dovedească apartenenţa la Ordinul Asistenţilor Medicali din România;
- Cunoaşterea legislatiei în vigoare privind domeniul sănătăţii
- Cunoştinţe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).

Program de lucru: 7,00-19,00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Atribuții și responsabilități:
Atribuții specifice:

- Verifică identitatea născutului;
- Supraveghează nou-născutul;
- Îngrijește bontul ombilical;
- Efectuează vaccinări și vitaminizări;
- Ajută și ține nou – născutul pentru investigații;
- Semnalează medicului eventualele tulburări, imperforații anale etc;
- Asigură hidratarea și alimentarea artificială a nou – născutului, în cazul în care nu se hrănește natural, conform prescripției medicului;
- Verifică cantitatea alimentației nou-născutului;
- Pregătește și explică lăuzei tehnica alăptării nou – născutului;
- Efecuează toaleta și înfășatul nou-născutului;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie;
- Acordă îngrijiri specifice imediat după naștera nou-născutului și dă scorul Apgar;
- Întocmește fișa specifică supravegherii nou- născutului;
- Monitorizează funcțiile vitale ale nou-născutului;
- Efectuează tratamentul și procedurile conform prescripției medicului;
- Semnalează medicului orice schimbare în evoluția nou-născutului;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Asiguraă sterilizarea instrumentarului necesar;
- Identifică și raportează eventualele infecții asociate asistenței medicale;
- Răspunde de inventarul echipamentului din dotare;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de medic și de asistenta coordonatoare în condiții de calitate și eficiență;
- Verifică starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări;
- Supraveghează şi acordă îngrijire nou-născutului conform indicaţiilor medicului monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute şi le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunţă medicul ori de cate ori starea nou-născutului o impune;
- Monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiţii;

- Asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului;
- Urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copilului şi efectuează manevrele de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale;
- Identifică la nou-născutului, semne și simptome care anunţă anomalii în evoluţie și care necesită intervenţia medicului;
- Răspunde de verificarea curățeniei din compartimentul Neonatologie;
- Are obligatția să folosească parola și userul personal pentru introducerea și raportarea datelor, fără a le dezvalui unor terțe persoane;
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului;
- Are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor care expiră;
- Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- Respectă procedurile/protocoalele;
- În domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:

✓ să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Alte atribuții specifice:

- să verifice permanent evidenţa medicamentelor şi a materialelor din aparatul de urgenţă, valabilitatea sterilizării materialelor de unică utilizare; în situaţia în care constată depăşirea termenului de valabilitate sau deteriorarea ambalajului, ceea ce semnifică pierderea sterilităţii, îndepartează imediat materialul respectiv, în vederea neutralizării definitive;
- să actualizeaze permanent registrele compartimentului neonatologie;
- să completeaze documentele medicale la indicaţia medicului şi sub supravegherea acestuia;
- să nu permită accesul în compartimentul neonatologie persoanelor neautorizate, promovează imaginea compartimentului neonatologie;
- să asigure primul ajutor în urgenţe în absenţa medicului;
- să acorde servicii medicale nediscriminatoriu;
- să respecte dreptul de alegere a furnizorului de servicii medicale;
- să nu utilizeze material şi instrumentar nesteril sau a caror sterilitate nu este sigură;
- să predea în scris şi verbal tratamentul, de la o tură la alta;
- să asigure continuitatea tratamentului indicat de medic;
- să respecte contractul încheiat cu C.J.A.S.;
- să acorde primul ajutor în caz de urgenţă;
- să observe simtomele şi starea pacientului, să le înregistreaze în foaia de observaţie şi informează medicul;
- să pregătească bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
- să recolteaze produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
- să administreze personal medicaţia, să efectueaze tratamentele, imunizările testarile biologice conform prescripţiei medicale;
- să supravegheze modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului intern;
- să efectueaze verbal şi în scris preluarea/predarea fiecarui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
- să pregatească pacientul pentru externare;
- să utilizeze şi să păstreaze în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare;
- să respecte OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- să respecte secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

- să se ocupe de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- să participe la procesul de formare a noilor asistenţi medicali;
- să supravegheze şi să coordoneze activităţile desfăşurate de personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare);
- să asigure baremul de urgenţa, potrivit reglementarilor M.S.;
- să ţină evidenţa zilnică a mişcării bolnavilor;
- se îngrijește de obținerea consimțământului/a acordului informat din partea pacientului/aparținătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul/aparținătorul îl va semna;
- are obligația să respecte procedurile și protocoalele.

Atribuții generale:
- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, notând ora de venire și ora de plecare;
- să aibă un comportament şi un limbaj civilizat faţă de manager şi faţă de conducerea unităţii şi să respecte întocmai deciziile luate de către manager şi conducerea unităţii;
- să aibă o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţă de medici, colegi şi pacienţi;
- să manifeste solicitudine şi amabilitate faţă de medici şi pacienţi;
- să respecte intimitatea pacienţilor, să păstreze confidenţialitatea faţă de terţi referitor la datele de identificare şi serviciile furnizate fiecarui pacient;
- să poarte echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare deșeuri:
- îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevazute în Legea nr. 319/2006 şi normele de aplicare a acesteia;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situaţii de urgenţă;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea;
- îşi va întreţine echipamentele cu care lucrează;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice;
- utilizează şi generează baza de date în format electronic şi pe hârtie.

Atribuţii privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu/birou/ compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/ sau externe pe linie de asigurarea calității.

Competența postului și limite de acțiune:
stabileşte priorităţile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire.
efectuează următoarele tehnici:
-termometrizare;
-tratamente parentale;
-puncţii arterio-venoase;
-vitaminizări;
-recoltează probe de laborator;
-testări biologice;
-sondaje şi spălături intracavitare;
-tehnici de combatere hipo şi hipertermiei;
-clisme în scop terapeutic şi evacuator;

-oxigenoterapie;
-intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor;
-resuscitarea cardio-respiratorie;
-mobilizarea pacientului;
-măsurarea funcţiilor vitale;
-pregătirea pacientului pentru explorari funcţionale;
-îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale;
-prevenirea şi combaterea escarelor;
-calmarea şi tratarea durerii;
-urmărirea şi calcularea bilanţului hidric.

Salarizarea:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravenţional sau penal după caz.

Prezenta fişă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putînd fi reînoită în cazul apariţiei unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Titularul va fi înlocuit de asistenta medicală din compartiment.