



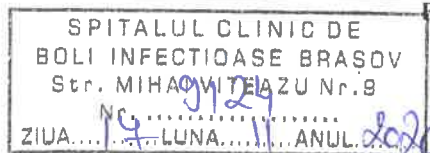
Consiliul Judeţean  
Braşov

**CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV**  
**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV**  
Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137  
Adresa web: [www.sbibrasov.ro](http://www.sbibrasov.ro),



E-mail: [secretariat@sbibv.ro](mailto:secretariat@sbibv.ro)

CF4384273



## ANUNT

### **Privind ocuparea, fara concurs , a postului vacant de asistent medical PL, in cadrul compartimentului camera de garda , pe durata determinata**

In conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei covid-19, ale Ordinului 905/2020 si ale Ordinului 1470/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic de Boli Infecţioase Brasov, organizeaza selectia, in vederea demararii procedurii de ocupare, fara concurs, a postului vacant de asistent medical PL de la Camera de garda.

1. Postul poate fi ocupat de persoane care indeplinesc conditiile generale si conditiile specific prevazute in fisa postului

La selectia de dosare poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale :

- a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris şi vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatua cu serviciul, care împiedica înfatuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2. Conditii specifice pentru functia de asistent medical PL
  - Absolvent al Scolii postliceale sanitare
  - Vechime minima in specialitatea studiilor 6 luni

3. In vederea ocuparii, fara concurs, a postului mai sus mentionat, candidatul depune un dosar care va cuprinde urmatoarele elemente:
- Cererea in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Prlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificarile si completarile ulterioare
  - Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
  - Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului
  - Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca,, in meserie sau in specialitatea studiilor, in copie
  - Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care s ail faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
  - Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza
  - Curriculum vitae, model comun European
  - Declaratie pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat intr-o alta institutie publica sau private si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu
  - Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

In termen de 2 zile lucratoare de la data publicarii anuntului (pana la data de 19.11.2020) candidatii trimit documentele mentionate la pct.3 pe adresa de e-mail a institutiei : [secretariat@sbibv.ro](mailto:secretariat@sbibv.ro) sau le vor depune la adresa institutiei : str. Mihai Viteazu nr.9.

Persoana care este selectionata si declarata "Admis" are obligatia de a prezenta la angajare documentele trenasmise prin e-mail, prevazute la pct.3, in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Selectia de dosare va avea loc in data de 20.11.2020 iar rezultatul va fi publicat in maximum 24 ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care au fost admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0268422490, comp. Resurse Umane.

Manager,  
Dr. Godri Dora Ana



SPITAL CLINIC BOLI INFECTIOASE BRASOV		<b>FIȘA POST</b>		APROBAT MANAGER	
<b>Compartiment:</b>		Sectia			
<b>Denumire POST:</b>		Asistent medical			
<b>Clasificare conform COR:</b>		222101			
<b>Nivelul postului</b>		De executie			
<b>Identificarea functiei</b>		Asistent medical			
<b>STUDII:</b>					
• Absolvent al scolii sanitare – postliceale sau SSD sau S					
<b>STUDII DE SPECIALITATE</b>					
<b>PERFECTIONARI/SPECIALIZARI</b>					
<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>					
<b>CERINȚE POST</b>	<b>abilitați:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiectivitate și corectitudine</li> <li>• fluentă și coerență în exprimare</li> <li>• competență profesională în domeniul de activitate</li> <li>• disponibilitate la dialogul cu pacientii</li> <li>• etică profesesionala, punctualitate</li> </ul>				
<b>alte cerințe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe de operare PC-Word</li> <li>- autoinstruire permanentă</li> <li>- Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit</li> </ul>					
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>			
		Asistentei sefe			
		<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>			
	<b>RELATII DE CONTROL</b>				
	<b>RELATII DE REPREZENATRE</b>				
	<b>ORA RE</b>				
<b>COLA B</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>				
	Tot personalul spitalului				
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.</li> <li>2. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui</li> <li>4. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.</li> <li>5. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.</li> <li>6. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.</li> </ol>					

7. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
8. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
9. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
10. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
11. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
12. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
13. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
14. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
15. Supravegheaza pacientul transfuzat, cu respectarea protocolului in vigoare si aplica terapeutica de urgenta in cazul accidentelor profesionale
16. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
17. Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
18. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
19. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
20. Raspunde de inventarul sectiei pe perioada efectuarii serviciului si il preda pe samnatura schimbului urmator
21. Raspunde de preluarea rezultatelor analizelor, atasarea si notarea rezultatelor in foaia de observatie
22. Respecta precautiunile universale
23. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
24. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparatului din dotare si a inventarului moale existent.
25. Intocmeste fisele unice de supraveghere si confirmarile solicitate de serviciul de epidemiologie.
26. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
27. Codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor.
28. Supravegheaza distribuirea alimentatiei cu respectarea regimurilor alimentare si a conditiilor de igiena conform protocolului
29. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
30. Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului
31. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
32. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
33. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
34. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
35. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze

condica de prezenta.

36. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
  37. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
  38. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
  39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
  40. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, aparinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
  41. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
  42. Pregateste pacientul pentru externare.
  43. Respecta drepturile pacientilor.
  44. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga spitalului.
  45. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
  46. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
  47. Informeaza pacientul cu privire la tratamentul efectuat, diagnosticul si prognosticul bolii
  48. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical
  49. **Atribuțiile asistentei medicale in activitatea de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:**
    - 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.
- Asistenta are următoarele atribuții in domeniul gestionarii deseurilor medicale**
- a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b)respectarea selectarii si depozitarii deseurilor
- Atributii pe linie informatica:
- Acceseaza, introduce si modifica datele cu privire la pacienti
  - Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiile specifice postului
  - Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator
  - Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces

<b>Program de lucru</b>			
➤ 40 ore/saptamana			
<b>Conditii de munca</b>			
➤ Conditii periculoase de munca			
➤ Risc de imbolnavire			
<b>Unelte, instrumente, echipament de lucru</b>			
➤ Materiale sanitare, computer, imprimanta , instrumentar medical			
<b>RESPONSABILITĂȚI GENERALE</b>			
<p>Trebuie sa cunoasca si sa respecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit</li> <li>- normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca</li> <li>- masurile de diminuare riscuri specifice postului</li> <li>- asigurarea securitatii echipamentelor din dotare</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);</li> <li>2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF</li> <li>3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;</li> <li>4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional</li> <li>5. ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare</li> <li>6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,</li> <li>7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca</li> <li>8. Respecta Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale</li> <li>9. Respecta Normele privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea</li> </ol>			
<b>RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS;</li> <li>• Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate.</li> <li>• Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS</li> <li>• Asigura prin intreaga activitate respectarea normelor privind calitatea actului medical (inclusiv normele ISO 9001:2015)</li> <li>• Asigura punerea in aplicare a masurilor privind asigurarea calitatii serviciilor medicale hoteliere</li> <li>• Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale, in quantum de cel putin 2 ore lunar</li> </ul>			
<b>LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE</b>			
<b>DELGAREA DE COMPETENTA</b>			
➤ Inlocuieste asistentul medical din sectie pe baza graficului de serviciu			
➤ Este inlocuit de asistentul medical pe baza graficului de serviciu			
	<b>nume prenume</b>	<b>semnătură</b>	<b>dată</b>
Medic sef sectie			
Salariat pe post			