

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova
Nr. 4299/22.08.2018

A N U N T

=====

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, cu sediul in com. Floresti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr.44, organizeaza in conditiile legii, concurs pentru ocuparea:

- 1 post vacant muncitor calificat I
- 1 post vacant functionar responsabil date cu caracter personal
- 1 post temporar vacant asistent medical debunant
- Principalele cerinte ale posturilor sunt cuprinse in fisele postului anexate.

Concursul consta intr-o proba scrisa si interviu si se organizeaza la sediul spitalului, conform urmatorului calendar:

- 23.08.2018-05.09.2018 ora 15,00 depunerea dosarelor de inscriere la concurs la secretariatul spitalului, Floresti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, Nr. 44;
- 06.09.2018 selectia dosarelor si afisarea rezultatelor;
- 07.09.2018 depunere contestatii privind selectia dosarelor;
- 10.09.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor;
- **12.09.2018 ora 10 proba scrisa si afisarea rezultatelor;**
- 13.09.2018 depunere contestatii la proba scrisa
- 14.09.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor
- **17.09.2018 ora 10,00 interviu si afisarea rezultatelor;**
- 18.09.2018 depunere contestatii interviu
- 19.09.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor finale;

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea postului:

I) Conditii generale:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima 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 a unitatii medicale abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau altor conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata/condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea 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.

II) Conditii specifice:

Post vacant muncitor calificat I

- < categoria de calificare 5 sau 6
- < 9 ani vechime in meserie

Post vacant functionar responsabil date cu caracter personal

- < diploma de bacalaureat
- < 6 luni vechime in activitate
- < dovada de participare la un curs de specialitate in natura postului

Post temporar vacant asistent medical debutant

- < diploma de scoala sanitara postliceala

Dosarul pentru concurs va cuprinde:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul sau o adeverinta care sa ateste vechimea in munca;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului: copie dupa certificatul de nastere si casatorie (unde este cazul).

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare privind concursul pot fi obtinute de la Biroul Resurse Umane la telefon 0244/369215/interior 204 – referent de specialitate Stan Stefania.

Se atasaza Fisa postului

MANAGER,
EC. DOGARU MONICA MARIA

INTOCMIT,
Ref. Stan Stefania

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA :

Post muncitor calificat I

- Norme tehnice in meserii (instalatii sanitare, retele si instalatii termice)

Post functionar responsabil cu protectia datelor

- Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului- privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal aplicabil din data de 25.05.2018

Post temporar vacant asistent medical debutant

- Medicina Interna de Lucretia Titirca, Dr. Burundel, Dr. Mihailescu

MANAGER,
EC. DOGARU MONICA MARIA

INTOCMIT,
Ref. Stan Stefania

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI

1. POSTUL : Muncitor calificat I
VACANT
2. COMPARTIMENTUL : Administrativ- intretinere
3. Cerinte:
 - a) Studii - Scoala profesionala in profil;
 - b) Vechime: - 9 ani de vechime in meserie
 - c) Alte cerinte:- Concurs pentru ocuparea postului
4. Relatii:
 - a) Ierarhice:
 - este subordonat : Sef serviciu administrativ;
 - b) Functionale: Cu toate compartimentele de munca;
 - b) De colaborare : cu ceilalti muncitori;
 - d) De reprezentare: Nu
5. Atributiuni, lucrari, sarcini:
 - Asigura mentinerea in functiune si la parametrii optimi a instalatiilor de gaze, termice, electrice, sanitare, oxigen;
 - Asigura revizia anuala si ori de cate ori este necesar a retelelor termice cat si a cazanelor de productie a agentului termic, a boilerului pentru apa calda, revezia pompelor, etc.;
 - Inscribe zilnic in caietul de activitate lucrarile executate, lucrari ce vor fi confirmate de asistentul sef ori responsabilul de la locul de munca respectiv;
 - Asigura si raspunde de curatarea cazanelor tip Boyler in interior;
 - Asigura golirea instalatiei de incalzire centrala si efectuarea probelor de presiune;
 - Asigura curatarea cosurilor de fum;
 - Asigura revizia, inlocuirea obiectelor sanitare, a garniturilor defecte;
 - Asigura desfundarea conductelor de scurgere interioara si a retelei de canalizare impreuna cu muncitorul de la statia de clorinare;
 - Asigura revizuirea, remedierea sau inlocuirea arzatoarelor, a garniturilor instalatiei de gaze, asigurarea etanseitatii;
 - Asigura revizia instalatiei electrice si completarea aparatelor electrice cu elemente de siguranta, precum si intretinerea in stare de functionare a aparatelor electrice de lucru;
 - Asigura distribuirea apei curente cu hidroforul si a apei calde conform programului stabilit de conducerea unitatii. Reface rezerva de apa in bazine.
 - Inlocuieste conductele uzate, deteriorate;
 - Verifica si raspunde de asigurarea securitatii tuturor echipamentelor din dotare;

Executa reparatii si tencuieli interioare la pereti si tavane pe portiuni mici si izolate ;

< Inlocuirea placilor din faianta si a obiectelor sanitare aplicate pe pereti

< Zugraveli interioare si exterioare cu var, vopsea lavabila ;

< Vopsitorie in culori de ulei a tamplariei de lemn interior si exterior, vopsitorie la balustrade, parapete metalice, radiatoare, conducte instalatii ;

< Participa, impreuna cu ceilalti muncitori la efectuarea unor lucrari necesare desfasurarii activitatii in spital ;

- Respecta graficul si programul de lucru, normele de comportare civilizata fata de conducerea unitatii cat si fata de colegi;
- Raspunde de ordinea, curatenia si infrumusetarea locului de munca cat si a spatiului din jurul pav. D si centrala termica (curatat arbusti, iarba, frunze in timpul verii si efectuat partie pe perioada iernii)
- Respecta art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind normele de protectia muncii, normele PSI si igienico-sanitare;
- Executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii in limita competentelor;
- Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara;

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,
EC. ALBU DRAGOS

Am luat cunostinta si am primit
un exemplar

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
FLORESTI
JUDETUL PRAHOVA

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI

1. NUMELE PRENUMELE: TEMPORAR VACANT
2. POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. LOCUL DE MUNCA: AMBULATORIU INTEGRAT
4. CERINTELE POSTULUI:
a) Studii: SCOALA POSTLICEALA SANITARA
b) Vechime:
5. RELATII:
A) Ierarhice – -Asistent sef sectie, medic, director medical;
B) Functionale - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare - cu personalul mediu sanitar din sectii,

6. ATRIBUTII:

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii in functie de prioritati (identificarea urgentelor, efectuarea explorarilor functionale);
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul sectiilor de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;

9. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatiie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
10. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
11. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
12. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
13. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
14. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
15. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
16. Pentru obtinerea acordului scris, asistentul medical este dator sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
17. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
18. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
19. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
20. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, Importanta respectatii graficului de control);
21. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
22. Depoziteaza materialele consumabile cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
23. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
24. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
25. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
26. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
27. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

28. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
29. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
30. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
31. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta:
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
 - Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
 - Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
32. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
33. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
34. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
35. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
36. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 994/ oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
37. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul 261/06.02.2007;
38. Conform Ordinului MS nr 219/ 2002 privind depozitarea si gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deeurilor;
39. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
40. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 ;
41. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
42. Completeaza un repertor cu; nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
43. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
44. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;

45. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale);
43. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
46. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica ;
47. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
48. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 3 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la Statistica medicala - raportari ambulator;
49. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
50. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
51. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
52. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
53. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
54. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
55. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
53. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
57. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirării acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
58. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
59. Respecta ROI si ROF ale Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti;
60. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
61. 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;
62. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- studiu individual
 - cursuri de pregătire/perfecționare
63. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 64. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006) cu modificările și completările ulterioare;
 65. Efectuează examene de explorări funcționale (spirometrie), la indicația medicului curant;
 66. Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
 67. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006;
 68. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 69. În situația în care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de pe secția cu paturi;
 70. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. VASILE LOREL

Luat la cunostinta astazi