



INSTITUTUL ONCOLOGIC
PROF. DR. ALEXANDRU TRESTIOREANU
C I F.: 4203709
INTRARE/IESIRE NR 11274
Ziua 31 Luna 07 Anul 2024
REGISTRATURA

ANUNT

Institutul Oncologic “ Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” București scoate 1 (un) post de **ASISTENTĂ MEDICALĂ PRINCIPALĂ (PL) pe perioadă NEDETERMINATĂ**, ce urmează a fi încadrată prin **transfer pe un post similar în Secția RADIOTERAPIE III**, în conformitate cu prevederile Legii 153/2017, art.32, alin. 2, lit.b.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- cerere de transfer adresată managerului I.O.B. în care se menționează postul pentru care dorește să îl ocupe prin transfer, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se dorește a se transfera/acordul unității privind transferul salariatului la cerere;

- copia actului de identitate, certificatul de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească – divorț, dacă este cazul.

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

- adeverință eliberată de către instituția angajatoare din care să reiasă calitatea de angajat, funcția/postul ocupat, vechimea în muncă și în specialitate precum și tipul contractului individual de muncă (perioada nedeterminată sau determinată);

- carnetul de muncă – copie;

- cazierul judiciar;

- certificat de integritate comportamentală eliberat conform prevederilor Legii nr. 118/2019 *privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;*

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- curriculum vitae;

- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- copie certificat membru, aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil pentru anul în curs și polița de asigurare de răspundere civilă – malpraxis.

Atributii generale:

1. Respecta etica si deontologia profesionala, actionand intotdeauna in interesul pacientului;
2. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
3. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului M.S. nr. 46/21.01.2003 ;
4. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului fără acordul în scris al acestuia;
5. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
6. Este obligat să ia măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește, și cheamă medicul;
7. Realizează determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;

8. Protejează și ameliorează sănătatea, desfășoară activități de educație pentru sănătate și facilitează activitățile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
9. Participă ca asistent medical, având abilități ca formator la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă (dacă este cazul);
10. Desfășoară sau ajută, opțional, activitățile de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate efectuate de către asistenții medicali;
11. Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
12. Participă la protejarea mediului ambiant;
13. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
14. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
15. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
16. La începutul și sfârșitul programului folosește sistemul electronic de pontaj implementat la nivelul unității sanitare;
17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
18. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
19. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz.
20. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
21. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
22. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
23. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
24. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
25. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
26. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință.
27. Are obligația ca în termen de 3 zile de la eliberarea documentelor legate de identitate, stare civilă sau certificate în baza cărora își desfășoară activitatea, să le depună la Serviciul R.U.N.O.S.

Atribuții specifice:

Autonome:

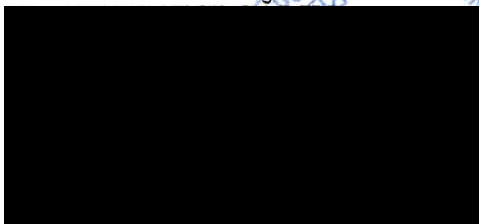
1. Preia pacientul nou internat
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării, care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.

4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Verifică documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Servicii de îngrijiri medicale autonome:
 - a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
 - b) măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
 - c) pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
 - d) îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
 - e) supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
 - f) supraveghere/administrare a medicamentelor noninjectabile cu respectarea schemei de tratament, urmărirea efectelor și educația pacientului;
 - g) alimentația prin gastrostomă/sondă gastrică;
 - h) monitorizarea și îngrijirea pacienților în suport nutrițional enteral sau parenteral;
 - i) monitorizarea eliminării intestinale și urinare;
 - j) instalarea pacientului într-o poziție în raport cu patologia sau handicapul său;
 - k) mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
 - l) identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare;
 - m) toaleta perineală și vaginală, spălătura vaginală, clisma de tratament/evacuatoare;
 - n) îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse nonmedicamentoase;
 - o) observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
 - p) educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
 - q) măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei.
9. Acordă primul ajutor în situații de urgență (ex: insuficiența respiratorie, hemoragii, infarct miocardic, soc anafilactic, crize comițiale etc.) în limita competențelor și anunță medicul.
10. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
12. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
13. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
15. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
16. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
18. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.

19. Semnalează medicului orice modificări atât în starea generală a pacientului cât și în rezultatele investigațiilor efectuate.
20. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
21. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
25. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
26. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
27. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
28. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
29. Pregătește pacientul pentru externare.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
31. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor (la indicația medicului).
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
33. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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;
34. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Înscrierile și depunerea dosarelor în vederea ocupării postului prin transfer se fac la Serviciul R.U.N.O.S., în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv până la data de 07.08.2024, ora 14.00.

MANAGER INTERIMAR,



SERVICIUL R.U.N.O.S.

