



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Municipiul Câmpina, Strada Voila nr. 114, Județul Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro
NR. 3957 /29.03.2021

- ANUNȚ CONCURS -

Spitalul de Psihiatrie Voila, cu sediul în Câmpina, strada Voila nr.114, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a următoarelor posturi:

- **1 (un) post de asistent medical de laborator cu studii P.L. din cadrul laboratorului de analize medicale al spitalului – până la data de 03.04.2022.**
- **1 (un) post de asistent medical principal generalist cu studii P.L. din cadrul secției a - VII – a – psihiatrie cronici – până la data de 08.08.2022.**

Pentru a ocupa un post vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

1.pentru postul de asistent medical de laborator

- diplomă absolvire școală sanitară postliceală sau echivalentă în specialitatea de asistent medical de laborator

- minim 6 luni vechime în specialitate

2. pentru postul de asistent medical principal

- diplomă absolvire școală sanitară postliceală sau echivalentă

- minim 5 ani vechime ca asistent medical

- certificat de grad principal

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1.cerere de înscriere, adresată managerului spitalului;

2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. copii ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință de divorț, etc);
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitate de instituție (diplomă bacalaureat, diplomă absolvire școala sanitară postliceală sau echivalentă, certificat de grad principal etc.);
- 5.copie a Certificatului de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R și a poliței de răspundere civilă de tip malpraxis;
- 6.adeverință tip de la O.A.M.G.M.A.M.R pentru participare la concurs;
- 7.certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical (psihic), eliberat de medicul specialist psihiatru;
- 8.copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate (pentru perioada de după 01.01.2011 adeverință tip carnet de muncă sau extras Revisal);
- 9.cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 10.adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 11.curriculum vitae;
- 12.recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de muncă, după caz;
- 13.chitanță taxă înscriere la concurs - 50 lei (care se va achita la casieria spitalului).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis, la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copia actelor de stare civilă, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ A 1 (UNUI) POST DE ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR DIN CADRUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE AL SPITALULUI ȘI A 1 (UNUI) POST DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL DIN CADRUL SECȚIEI A – VII – A – PSIHIATRIE CRONICI

PROBA SCRISĂ

- 14.04.2021 – ORA 10,00 – Sala raporului de garda – Castel

INTERVIUL

- 20.04.2021 – ORA 10,00 – Sala raporului de garda – Castel

În vederea participării la concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, respectiv până la data de 06.04.2021, candidații vor depune la serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare al spitalului, zilnic între orele 12.00 – 14.00, dosarele de concurs.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocupare posturilor vacante și temporar vacante al Spitalului de Psihiatrie Voila, aprobat de către managerul unității și va consta succesiv în următoarele probe:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Interviu

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, din strada Voila nr.114, la avizierul din fața secretariatului și pe site-ul oficial al spitalului: www.spitalulvoila.ro în termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație, la secretariatul spitalului (de unde vor fi preluate de către Comisia de Contestații) în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarului, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face, prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet, www.spitalulvoila.ro, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, www.spitalulvoila.ro, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul din Câmpina, strada Voila, nr. 114, Tel: 0344/101117, interior 801/807.



Manager,
Dr.Minescu Irina



Șef Serviciu R.U.N.O.S.,
Ec. Toma Claudia

Întocmit,
Serviciul R.U.N.O.S.,
Ec.Ene Daniela Adriana

... CUNOAȘTE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT)

Conform Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, **SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA CÂMPINA** este un operator de date de natură personală.

Pentru înscrierea în concursul pentru ocuparea unui post vacant, un candidat furnizează prin dosarul de concurs (depus în format fizic) următoarele categorii de date cu caracter personal: identitate (nume, prenume etc.), identificare (CNP, serie și număr carte de identitate etc.), contact (adresă etc.), educație (studii, specializări etc.), activitate profesională (loc de muncă, funcție etc.), informații privind starea de sănătate.

Datele transmise sunt utilizate de către comisia de concurs în vederea selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea evaluării dosarelor, numele și prenumele (numărul de înregistrare al dosarului) și rezultatul selecției de dosare (admis/ respins) al fiecărui candidat vor fi afișate la avizier sau postate pe site-ul web al spitalului.

Rezultatele finale ale concursului sunt transmise Serviciului R.U.N.O.S din cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.

Sunteți obligat(ă) să furnizați categoriile de date cu caracter personal pentru îndeplinirea scopurilor menționate anterior, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la imposibilitatea înscrierii dosarului în concursul pentru ocuparea unui post vacant.

Informațiile sunt prelucrate în mod legal în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/ 2011(actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OUG 1470/ 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și Legii 53/ 2003 R - Codul muncii.

Din punct de vedere al Regulamentului UE 679/ 2016, prelucrarea datelor cu caracter personal îndeplinește unul dintre următoarele criterii:

Prelucrare	Criteriu GDPR (Articolele 6 și 9)
Prelucrarea datelor cu caracter personal din dosarul de concurs	Art.6.(1).b, "demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract" și Art.6(1)c, "prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului"
Prelucrarea informațiilor din categoriile speciale (de exemplu, informații referitoare la starea dumneavoastră de sănătate sau handicap)	Art.9.(2).b, "exercitarea unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale"
Transmiterea anumitor informații către instituțiile statului	Art.6.(1).c, "prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului"
Publicarea rezultatelor concursului	Art.6.(1).f, prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator. În aceste prelucrări, este evident interesul pentru transparența procesului de evaluare atât al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, cât și al candidaților ce doresc să obțină un post vacant.

În măsura permisă de legislația privind protecția datelor, pentru a ne îndeplini obligațiile contractuale și legale, putem transmite datele dumneavoastră personale unor autorități naționale, furnizori de servicii etc.

Informațiile colectate despre dumneavoastră sunt păstrate în formă scrisă și/ sau în formă electronică. Ne asigurăm că informațiile pe care le deținem sunt păstrate în locații sigure, cu un nivel de securitate adecvat și cu accesul permis doar personalului autorizat. Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu cerințele legale și cu reglementările interne ale Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.

Conform Regulamentului UE 679/ 2016 aveți următoarele drepturi: accesul la datele personale care vă privesc, rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a nu fi supus unor decizii individuale cu caracter automat și de a vă adresa instanței de judecată competente. Disponibilitatea drepturilor depinde de fiecare prelucrare.

Dacă aveți nemulțumiri legate de modul în care prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, aveți dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal <http://www.dataprotection.ro>.

Dacă doriți să faceți o solicitare în temeiul Regulamentului UE 679/ 2016, pentru a putea să vă răspundem într-un mod eficient, vă rugăm să contactați Responsabilul cu Protecția Datelor la adresa de e-mail dpo@spitalulvoila.ro.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Municipiul Câmpina, Strada Voila nr.114, Județul Prahova
tel: 0344 / 101 118; fax: 0344 / 102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

**BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL
PRINCIPAL GENERALIST DIN CADRUL SECȚIEI A – VII – A – PSIHIATRIE
CRONICI**

1. Urgențe medico-chirurgicale de L.Titirca;
2. Teste de evaluare continuă în nursing – Morariu Letiția, Spătaru Ruxandra, Ștefănescu Florica, Puiu Victoria, Chiru Florian, Pârlog Maria, Tofan Ruxandra;
3. Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
4. Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
5. O.U.G. nr.144 /2008- 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, cu modificări și completări ulterioare;
6. Ordinul nr.961/2016 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 dezinfectie, 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;
7. Ordinul 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;
8. Legea nr.46/2003 – Legea drepturilor pacientului, cu modificări și completări ulterioare;
9. Legea nr.487/2002- Legea sănătății mintale, cu modificări și completări ulterioare;
10. Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002;
11. "Teste pentru evaluarea competențelor profesionale, calificarea asistent medical generalist" folosite pentru Școlile postliceale sanitare din județul Prahova – Modulele nr.16,17, 18,41, 49 și 51.

Întocmit,
Președintele Comisiei de concurs,
Director Medical
Dr.Mihai Gabriel Irinel

71



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Municipiul Câmpina, Strada Voila nr.114, Județul Prahova
tel: 0344 / 101 118; fax: 0344 / 102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR, DIN CADRUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE AL SPITALULUI

- 1.Ghidul serviciilor medicale al laboratoarelor Synevo, ediția 2007-2008, capitolele recoltare, prelucrare, transport și stocare produse patologice și urină: biochimie și sediment.
2. 701 teste pentru examene și concursuri - Ordinul Asistenților Medicali din România, 2004
- 3.Catalogul analizelor medicale din compartimentele de biochimie, hematologie, hemostază și imunologie (prima ediție) - Constanța Popa, 2016, capitolele Analize medicale din compartimentele de biochimie și hematologie.
- 4.Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- 5.Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 6.O.U.G. nr.144/2008 - 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, cu modificări și completări ulterioare;
- 7.Ordinul nr.961/2016 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 dezinfectie, 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;
- 8.Ordinul 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;
- 9.Legea nr.46/2003 – Legea drepturilor pacientului, cu modificări și completări ulterioare.

Întocmit,
Președintele Comisiei de concurs,
Chimist principal șef laborator analize medicale
Aldescu Raimonda Adriana





SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Municipiul Câmpina, Strada Voila nr.114, Județul Prahova
TEL: 0344 / 101 118; FAX: 0344 / 102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro

Avizat Manager,
Dr.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Subsemnatul/(a) _____, domiciliat
(ă) în _____ str. _____, nr. _____, jud. _____,
posesor al (a)B.I./C.I.seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data
de _____, prin prezentul vă rog să binevoiți a aproba înscrierea și participarea
mea la concursul pentru ocuparea funcției contractuale/postului vacant de
_____, din cadrul secției/compartimentului, funcție
contractuală/post pentru care Spitalul de Psihiatrie Voila, organizează concurs în data
de _____, așa după cum am fost informat prin Publicația de concurs afișată la
sediul instituției, pe site-ul oficial: www.spitalulvoila.ro

Mentionez că am luat la cunoștință de:

- condițiile de înscriere și participare la concurs;
- atribuțiile ce revin din Fișa postului pentru funcția de
(fișa publicată pe site-ul oficial: www.spitalulvoila.ro și la sediul spitalului);
- bibliografia de concurs;
- data și ora desfășurării concursului.

Data,

Semnătura,



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Manager,

Avizat,
Director de Îngrijiri

FIȘĂ de POST

I. Nume și prenume angajat :

II. Locul de muncă: Secția

III. Funcția : Asistent medical principal cu studii P.L.

IV. Cod COR : 325901

V. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

- Absolvent al Școlii Postliceale Sanitare în specialitatea asistent medical generalist

- Treapta : asistent medical principal generalist cu studii P.L.;

VI. NIVELUL POSTULUI : de execuție

VII. DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE :

1. Pregătirea profesională a ocupantului postului :

- studii post liceale sanitare de specialitate sau echivalente ;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

- 5 ani vechime în specialitate;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

Medie : în funcție de atribuțiile prevăzute în prezenta

4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :

- sarcini complexe legate de modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

5. Sfera de relații :

a) - Ierarhice : este subordonat:

- asistentului șef de secție și medicului șef de secție ;

- directorului de îngrijiri, în calitate de personal mediu sanitar ;

- managerului, în calitate de angajat al spitalului.

b) - Funcționale : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate;

c) - De colaborare : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate;

d) - De reprezentare : nu este cazul .

6. Punctajul postului :

Minim : 4,2

Maxim : 4,5

VIII. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului :

1. Primește pacienții internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor Contractului cadru de prestări servicii medicale (drepturile și obligațiile asiguratului), procedurilor interne;

2. Se preocupă, în absența medicului, de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavilor;
3. Asigură primul ajutor și acordă asistența medicală conform calificării până când pacientul este preluat de medicul curant în vederea examinării medicale;
4. Asigură existența și funcționalitatea trusei de urgență (aparaturii de urgență) conform normelor instituite de M.S.;
5. Efectuează proceduri, tratamente, investigații și îngrijiri specifice, inclusiv medicația per os numai la recomandarea medicului;
6. Efectuează monitorizarea specifică bolnavului psihic, la recomandarea și conform indicațiilor medicului;
7. Efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie și anunță imediat medicul;
8. Programează pacienții pentru efectuarea examenelor clinice și paraclinice indicate de medic și îi însoțește ;
9. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
10. Respectă și apără drepturile pacientului prevăzute în legislația în vigoare;
11. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
12. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/ situațiilor de criză sub îndrumarea medicului și a psihologului;
13. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri, în limita competenței ;
14. În caz de deces al pacientului, constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare) identifică pacientul decedat, inventariază obiectele personale ale acestuia, și izolează cadavrul de restul pacienților, respectând P.O. MEDICALĂ nr. 068, revizuită la data de 15.11.2019;
15. La terminarea serviciului, efectuează predarea acestuia în scris, în caietul de rapoarte și verbal la patul pacientului, către asistenta/ul care intră în tură sau asistentului șef ;
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
17. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
18. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
19. 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;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, cu acumulare de credite EMC;
21. Respectă normele igienico-sanitare
22. Respectă R.O.I. și R.O.F. ale spitalului;
23. Respectă programul și graficul de lucru stabilite, înlocuindu-și colegii pe perioada lipsei acestora din unitate;
24. Respectă legislația în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. 144/ 28.10.2008);

25. Anual face dovada avizării Autorizației de Liberă Practică (Certificat de membru) de către O.A.M.G.M.A.M.R. PH. (predă la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, copia xerox a Certificatului de membru, avizat în termen, anual, înainte cu 3 zile de expirarea termenului de valabilitate al vizei);

26. Încheie anual polița de răspundere civilă profesională și predă la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului copia acesteia;

27. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală) conform prevederilor Legii 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.

28. Administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr.129/15.06.2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.

29. Respectă Normele Tehnice privind evidența și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale, și anume:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor periculoase;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

30. Conform Ordinului nr.1101/2016, respectă Normele de Prevenire a Infecțiilor Nosocomiale, și anume:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- identifică infecțiile nosocomiale;

- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul de gardă;

- participă la pregătirea personalului;

- participă la investigarea epidemiilor;

- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

31. Participă la vizita medicală și asigură îndeplinirea indicațiilor medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, urmărește respectarea regimului alimentar și efectuarea igienei pacientului.

32. Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație, valorile constantelor biologice de Tip T.A., puls, temperatură, respirație, diureză și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților.

33. Supraveghează modul de desfășurare al programului de vizită al pacienților, în vederea respectării programului de către pacienții și aparținătorii.

34. Răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei pacienților, schimbării lenjeriei de corp și de pat.

35. Participă la asigurarea supravegherii și securității pacienților internați pe secție.

36. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor paraclinice în Foaia de Observație Clinică.

37. Pregătește pacientul pentru externare.

38. La solicitarea conducerii unității și în limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității spitalului.

IX. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

a) respectă prevederile Legii nr.319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;

b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

X.Limite de competență :

- conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului și a competențelor oferite de certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și a celor înscrise în suplimentul diplomei de absolvire al învățământului postliceal.

XI. Alte elemente :

1. prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, în limitele competențelor profesionale;

2. eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, Regulamentului Intern al spitalului și Codului Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificări și completări ulterioare.

3. prezenta a fost întocmită în trei exemplare, din care : 1 ex. la titular, 1 ex. la asistentul șef/coordonator de secție/compartiment și 1 ex. la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am primit și luat la cunoștință
As.med.pr.

Avizat,
Medic șef Secție ,
Dr.

Întocmit,
As. Șef- As.med. pr.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Câmpina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
Tel : 0344/101118; Fax : 0344/102034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.ro Web: www.spitalulvoila.ro

Manager

**Avizat,
Director de Îngrijiri**

FIȘA POSTULUI

I. Nume și prenume angajat:

1. **Locul de munca** : Laborator de analize medicale

2. **Funcția** : Asistent medical de laborator

3. **COD COR** : 325904

4. **Gradul profesional al ocupantului postului** :

-Absolvent al Scolii Postliceale Sanitare in specialitatea asistent medical de laborator.

-Treapta:asistent medical de laborator.debutant/simplu/principal

5. **Nivelul postului**:de executie

6. **Descrierea postului –criterii de evaluare:**

Pregătirea profesionala a ocupantului postului:

-minim studii post liceale sanitare de specialitate

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

-vechime in specialitate:-functie de treapta profesionala detinuta

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

-medie:functie de atributiile prevazute in prezenta.

Responsabilitatea implicate de activitatea specifica postului:

-sarcini legate de modalitatea de indeplinire a atributiilor si sarcinilor specifice postului.

Sfera de relatii:

1.Ierarhice:subordonat

-sefului de laborator

-directorului de ingrijiri in calitate de personal mediu sanitar

-managerului in calitate de angajat al spitalului.

2.Functionale:cu toate sectiile,compartimentele,cabinetele,serviciile,birourile din unitate.

3.De colaborare:cu toate sectiile,compartimentele,cabinetele,serviciile,birourile din unitate.

4.De reprezentare:nu este cazul.

5. Este înlocuit de cealalta asistenta de laborator,pe perioada lipsei din institutie (C.O,C.M.,C.F.P.)

-înlocuiește colega pe perioada lipsei din institutie(C.O,C.M., C.F.P.)

Punctajul postului:minim 4.2,maxim 4.5

II.ATRIBUȚII SPECIFICE

1.Recolteaza probele de sange cand este necesar.

2.Primeste si verifica impreuna cu cadrele medii din sectiile spitalului corespondenta dintre probele biologice aduse si buletinele de solicitare (regim normal/urgenta).

3. Asigura prelucrarea primara a probelor biologice in vederea prelucrării computerizate si a interpretării rezultatelor.
4. Cunoste si utilizeaza programul sistemului informatic din laborator.
5. Listeaza registrele de lucru pe sectoare dimineata si registrul de lucru cu rezultatele la sfarsitul zilei de lucru.
6. Introduce in programul informatic al spitalului analizele pacientilor cu plata, internarile de zi si ale personalului.
7. Analizeaza impreuna cu cadrele superioare neconformitatile constatate.
8. Informeaza telefonic sectiile despre neconformitatile constatate la probele biologice (probe fara ID, necorespunzatoare din punct de vedere calitativ/cantitativ).
9. Arhiveaza registrele de lucru (lunar, anual).
10. Executa si alte sarcini, corespunzatoare pregătirii profesionale, stabilite de seful de laborator sau conducerea unitatii.

III. ATRIBUȚII GENERALE

1. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
2. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
3. 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;
4. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, cu acumulare de credite EMC;
5. Respectă normele igienico-sanitare.
6. Respectă R.O.I. și R.O.F. ale spitalului;
7. Respectă programul și graficul de lucru stabilite, înlocuindu-și colegii pe perioada lipsei acestora din unitate;
8. Respectă legislația în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. 144/ 28.10.2008);
9. Anual face dovada avizării Autorizației de Liberă Practică (Certificat de membru) de către O.A.M.G.M.A.M.R. PH. (predă la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, copia xerox a Certificatului de membru, avizat în termen, anual, înainte cu 3 zile de expirarea termenului de valabilitate al vizei);
10. Incheie anual polita de raspundere civila profesionala si preda la biroul R.U.N.O.S. al spitalului copia acesteia
11. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală) conform prevederilor Legii 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.
12. Administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr.677/ 21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.

13. Respectă Normele Tehnice privind evidența și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale, și anume:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor periculoase;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

14. Respectă Normele de Prevenire a Infecțiilor Nosocomiale.

15. La solicitarea conducerii unității și în limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității spitalului.

IV. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

a) respectă prevederile Legii nr.319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;

b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

V. Limite de competență : conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului și a competențelor oferite de certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și a celor înscrise în suplimentul diplomei de absolvire a învățământului postliceal.

VI. Alte elemente :

1. Prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, în limitele competențelor profesionale;

2. Prezenta a fost întocmită în trei exemplare, din care : 1 exemplar la titular, un exemplar la asistentul șef/coordonator de secție/compartiment și 1 exemplar la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am primit și luat la cunoștință :

Întocmit,
Șef laborator,