



JUDEȚUL ARGES

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro



ANUNȚ

SPITALUL DE RECUPERARE BRADET – COMUNA BRADULEȚ, SAT BRADETU, JUDEȚUL ARGES, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, scoate la CONCURS, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată următorul post contractual vacant de:

- Asistent medical principal-specialitatea B.F.T., nivel de studii post liceale, aflat la poziția 129 în statul de funcții;

Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu și va avea următorul calendar:

- Până în data de 09 IANUARIE 2020 ora 14:00, depunerea dosarelor de concurs;
- În data de 10 IANUARIE 2020 selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 13 IANUARIE 2020 până la ora 14:00, depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- În data de 14 IANUARIE 2020 soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 21 IANUARIE 2020 ora 11:00 probă scrisă;
- Până la data de 22 IANUARIE 2020 ora 14:00, depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- În data de 23 IANUARIE 2020, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- În data de 28 IANUARIE 2020 ora 10:00, probă de interviu;
- Până la data de 29 IANUARIE 2019 ora 14:00, depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- În data de 30 IANUARIE 2019, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu, validarea și afișarea rezultatelor finale;

Condițiile de vechime conform Ordin nr. 1470/2011:

1. Adeverință – asistent medical grad principal;
2. Vechime minim cel puțin 5 ani.

Bibliografia, tematica, condițiile de participare și actele necesare pentru înscriere la concurs sunt afișate pe Site-ul instituției și la avizierul unității.

Relații suplimentare la Biroul Resurse Umane – telefon 0248267756.”

Persoana de contact: Ec. Pavel Iuliana/Jr. Feteanu Nicolae Dan

Plata se face de către Spitalul de Recuperare Bradet din contul: RO45TREZ24F660601200130X deschis la Trezoreria Municipiului Curtea de Argeș.

Rugăm respectați data solicitată.

**MANAGER,
EC. VOICU CONSTANTIN**

Intocmit
Birou R.U.N.O.S.
Ec. Pavel Iuliana

Avizat
Compartiment Juridic
Jr. Fețeanu Nicolae –Dan

**CONCURS ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL-
SPECIALITATEA BFT**

BIBLIOGRAFIE SPECIALITATEA BALNEOFIZIOTERAPIE

1. Radulescu Andrei – Electroterapie – Editura Medicala Bucuresti 2014;
2. Sbenghe Tudor – Kinetoterapie profilactica, terapeutica si de recuperare – Editura Medicala Bucuresti – 1987;
3. Fiziokinetoterapie si recuperare medicala – Jaroslav Kiss Editura medicala Bucuresti – 2002;
4. Test grila OAMMR vol. 2 – 2004;
5. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania – 2009;
6. Recuperare Medicala-Adriana Sarah Nica-Editura Universitara Carol Davila Bucuresti 2003;

DR. NEACSU DOINA



**Aprob,
Manager,
Ec. Voicu Constantin**

FIȘĂ POST

I.POSTUL

1. COMPARTIMENT: LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
2. POST: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL BALNEOFIZIOTERAPIE

II.CERINȚE POST

1. STUDII:PL
2. AUTORIZĂRI/CERTIFICĂRI: certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - avizat anual

III.RELAȚII

1. IERARHICE

ESTE SUBORDONAT: Asistent Șef compartiment

ARE ÎN SUBORDINE: - nu e cazul

2. COLABORARE

Colaborează cu diverse compartimente de muncă ce concură la buna desfasurare a activității.

IV.TITULAR POST

1. NUME PRENUME:

V.ATRIBUȚII ȘI SARCINI CE DECURG DIN POST

1. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
2. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament;

3. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.;
4. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea acestora;
5. Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav;
6. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
7. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
8. Inregistreaza pacientii in registrul de fizioterapie;
9. Consemneaza procedurile efectuate in sistemul informatic integrat;
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare;
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile;
12. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;

VI. ATRIBUȚII, ALTELE DECÂT CELE CE DECURG DIN POST

1. Cunoaște structura și organizarea activității din secție, circuitele funcționale pentru: personal, lenjerie, deșeuri medicale și alimentare;
2. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
3. Respectă prevederile ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
4. Respectă 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 mainilor, 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;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
6. Respectă procedurile operaționale ale SMC;
7. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
8. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
9. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calității;
10. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
11. Respectă și apară drepturile pacientului;
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

14. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și pacient;
15. Supraveghează activitățile desfășurate de personalul auxiliar sanitar;
16. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
17. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medical;
18. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM):

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și să aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercitiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

VII.LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului.

Întocmit,
Medic coordonator,
Dr. Neacsu Doina

Titular post,
Am luat la cunoștință și
am primit un exemplar,

Domnule Manager,

Subsemnatul (a).....,
va rog sa-mi aprobată prezenta cerere prin care solicit participarea la concursul
organizat în perioada IANUARIE 2020 la sediul Spitalului de Recuperare Bradet
pentru ocuparea postului de asistent medical principal BFT, în cadrul L.R.M.F.B,
în baza Legii nr 95/2006 și HG nr 286/2011.

Anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate;
2. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
3. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez;
5. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (unități sanitare abilitate);
6. Curriculum vitae;
7. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (autorizație de liberă practică avizată de OAMGMAMR pentru anul în curs, asigurare malpraxis pentru anul în curs)

Data

Semnatura candidat

.....

.....

Domnului Manager al Spitalului de Recuperare Bradet

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) 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 solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- 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;

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 înscriere 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 alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs se vor depune la sediul Spitalului de Recuperare Bradet, judetul Arges, la Birou RUNOS: Telefon: 0248/267756.