



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105  
Tel. 0237.255087 Fax 0237.254877 E-mail [spital@spitaldumbraveni.ro](mailto:spital@spitaldumbraveni.ro)

Nr. 130 din 24.02.2017

ANUNT,

*Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, in conformitate cu Hotararea nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriile de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, Ordinul MS nr.1470/2011, Legea 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, organizeaza examen de promovare pentru urmatoarele functii :*

2 posturi infirmiere la Sectia de Psihiatrie Cronici Dumbraveni

Conditii de participare:

- 6 luni vechime ca infirmiera
- Curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau curs de infirmiere organizat de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii –Directia generala resurse umane si certificare.

Examenu de promovare va avea loc in data de 10.03.2017, ora 9,00 la sediul unitatii.

Bibliografia si tematica aferente examenului de promovare se ataseaza la prezentul anunt.

Informatii suplimentare se pot obtine de la Biroul RUNOS al unitatii, telefon 0237/255087, int.31.

MANAGER  
JR.NEGOESCU COSTEL



SEF BIROU RUNOS,  
EC.SERBAN GINA

**APROBAT,**

**MANAGER,  
JR.NEGOESCU COSTEL**

**TEMATICA**

**pentru concursul de promovare de la asistent medical debutant la asistent medical- - la Stationar de zi- Psihiatrie**

**1.Legea 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanei cu tulburari psihice-Drepturile persoanelor cu tulburari psihice**

**Cap.I art.5,cap.IV sectiune 3-art.42**

**2.Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

**ANEXA NR.1 Capitolul II PUNCTUL 13, ANEXA NR.4**

**3.Ordinul 1226/2012 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 , din care:**

**- Cap.III Clasificarea deșeurilor –tipuri de deșuri**

**-Cap V Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere**

**-Cap.VI Ambalarea deșeurilor medicale**

**4. Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002**

**Capitolul V- Norme speciale de îngrijire-ART.8, ART.9**

**INTOCMIT,**

**Dr.Dutescu Mircea Mihai**



**APROBAT,**

**MANAGER,**

**JR.NEGOESCU COSTEL**

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de promovare de la asistent medical debutant la  
asistent medical- la Stationar de zi- Psihiatrie**

**1. Legea 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanei cu tulburari  
psihice republicata in 2012**

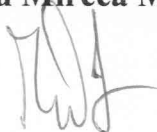
**2. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,  
prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile  
sanitare**

**3. Ordinul 1226/2012 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**

**4. Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii  
sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.  
487/2002**

**INTOCMIT,**

**Dr. Dutescu Mircea Mihai**



## FISA POSTULUI

- 1.UNITATEA – SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI
- 2.SECTIE ( COMPARTIMENT ) – STATIONAR DE ZI PSIHIATRIE
- 3.DENUMIREA POSTULUI – ASISTENT MEDICAL GENERALIST .
- 4.CERINTELE POSTULUI – STUDII POSTLICEALE
- 5.SCOPUL POSTULUI – ASISTENTA MEDICALA
- 6.SUBORDONARE – DIRECTOR MEDICAL, MEDIC COORDONATOR  
COMPARTIMENT
- 7.NUME SI PRENUME -STANILESCU CARMEN

### 2.RELATII:

- a). ierarhice: managerul unitatii, director medical ,medic coordonator compartiment, medic psihiatru ;
- b). functionale: cu personalul superior,mediu si auxiliar din compartiment;
- c). de colaborare: cu personalul superior, mediu si auxiliar din celelalte sectii si servicii ale spitalului;
- d). de reprezentare: cu avizul medicului coordonator.

### 3. DESCRIEREA SARCINILOR:

- actioneaza in permanenta pentru a preveni situatiile deosebite din compartiment;
- administreaza personal , conform indicatiilor medicale , medicamentele prescrise bolnavilor , inclusiv medicatia personala ;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale ;
- anunta orice modificare in starea proprie de sanatate , prin notarea in caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor furnizate de pacient ;
- asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza ;
- asigura si raspunde de ordine, curatenie,de intretinerea igienica a spatiului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ;
- colecteaza diferentialele deseuri speciale in recipienti speciali desemnati ;

- este interzisă gestionarea valorilor banesti aparținând pacienților ;
- este obligat la comportament etic față de membrii echipei terapeutice , față de pacienți și aparținătorii acestora ;
- execută orice alte sarcini , în legătură cu serviciul , ce îi se repartizează de către șeful ierarhic superior ;
- folosește programul Hospital Manager pentru internare – externare , scriere prescripții medicale , proceduri medicale , date anamnezice , istoric și date statistice ;
- însoțește pacienții la examene de specialitate ;
- organizează și gestionează medicamentele primite pentru tratamentul zilnic al pacienților , urmărind ca medicamentele prescrise de medic să fie administrate în totalitate acestora ;
- participă la acțiuni de terapie ocupațională organizate la nivelul compartimentului și a unității ;
- participă la acțiunile psihologice și ergoterapeutice organizate în compartiment ;
- participă la supravegherea și asigurarea securității pacienților din compartiment
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea investigațiilor , tratamentului , regimul alimentar și igiena bolnavului ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic ;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește ;
- răspunde cu promptitudine la solicitarea pacienților ;
- respectă demnitatea pacientului ;
- respectă normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor , normele de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă ;
- respectă Codul de etică și deontologie profesională aplicabil la nivelul unității ;
- respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă prevederile L 487/2002 – Legea sănătății mintale cu modificările și completările ulterioare ;
- respectă procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- respectă timpul de lucru și semnează condica de prezență la intrare și la ieșire din serviciu ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotarea compartimentului ;
- se integrează în graficul de lucru stabilit și predă , în scris , la ieșirea din tură , situația și planul de investigație și tratament al pacienților ;