

Anunț de recrutare

IMSP Spitalul Raional Ungheni, cu sediul or.Ungheni, str.Națională, 37, anunță concurs pentru ocuparea funcției **asistent medical principal**

La înscrierea pentru concurs candidații depun un dosar care include următoarele acte:

- cererea pentru participare la concurs cu menționarea postului;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specilizări sau instruiți
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- curriculum vitae;
- referințe de la locurile anterioare de lucru

Copiile documentelor prezentate sunt autentificate notarial sau se prezintă împreună cu documentele originale, pentru a confirma veridicitatea lor.

Dosarul necesită a fi depus la Secția Resurse umane, IMSP SR Ungheni.

Termenul limită de depunere a dosarului 15.03.2022

Pentru informații suplimentare/ tel.0-236-2-25-82,

FIȘA DE POST ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Capitolul I

AUTORITATEA PUBLICA *IMSP SR Ungheni*
COMPARTIMENTUL *Administrația*
ADRESA *Str.Nationala 37*
DENUMIREA POSTULUI/FUNCTIEI *Asistent medical principal*
SALARIZARE: *Conform distribuirii mijloacelor fondului de salarizare*

Capitolul II

SCOPUL GENERAL AL FUNCȚIEI

Organizarea, dirijarea și consultarea activitatea asistentilor medicali superiori , asistentilor medicali din instituție. Coordonează activitatea și identifică problemele legate de activitatea lor zilnică. Planifică diverse activități pentru asistenții medicali. Orientează subalternii săi spre activități conform atribuțiilor de funcție.

SARCINILE DE BAZA

- Selectarea și repartizarea cadrelor medicale conform locurilor vacante.
- Controlul organizării activității personalului medical mediu și inferior în procesul de investigații, tratament și îngrijire a pacienților;
- Asigurarea dirijării nemijlocite a activității personalului mediu și inferior al instituției, precum și controlul asupra calității serviciilor prestate;
- Creșterea permanentă a nivelului competenței profesionale a personalului medical mediu și inferior;
- Crearea condițiilor satisfăcătoare și egale de muncă tuturor membrilor colectivului și formarea atmosferei psihologice sănatoase în instituție;
- Creșterea randamentului instituției prin îndeplinirea ordinilor, dispozițiilor Ministerului Sănătății și a administrației IMSP SR Ungheni

ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

- Planifică activitatea Consiliului asistentilor medicali superiori din Instituție, fiind Președintele Consiliului.
- Coordonează activitățile asistentilor medicali din secții, vizând Planurile de perfecționare a secțiilor.
- Planifică , organizează perfecționarea asistentilor medicali în cadrul Instituției.
- Planifică specializarea/perfecționarea asistentilor medicali la Departamentul Formare Continua organizează îndeplinirea Planului.
- Înaintea propunerii pentru angajare și selectează asistenții medicali pentru angajare la locurile vacante.
- Primește grupurile de studenți, delegați la stagiile practice în instituție și organizează îndeplinirea Programelor.
- Pregătește asistenții medicali pentru susținerea examenului la gradul de calificare și prezintă documentele la Comisia de Conferire a Gradului de Calificare în profesie.
- Organizează și controlează îndeplinirea regimului sanitar - aniepidemic în subdiviziunile Instituției.
- Asigura instruirea și perfecționarea cunoștințelor asistentelor medicale privind îngrijirea medicală adecvată a pacienților, aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire, respectarea regimului sanitar - igienic și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale, de etică și deontologie medicală etc.

RESPONSABILITĂȚILE

- Este responsabilă de instruirea și perfecționarea cunoștințelor personalului din subordine privind îngrijirea medicală adecvată și calitatea pacienților.
- Este responsabilă de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice și respectarea normelor de igienă.
- Este responsabilă de respectarea regimului sanitar - igienic de către personalul din subordine.
- Este responsabilă de aplicarea în practică a cunoștințelor de către personalul din subordine și respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale.
- Este responsabilă de implementarea, monitorizarea și evaluarea Programului Național de promovare a sănătății în SR Ungheni
- Este responsabilă de executarea dispozițiilor verbale și scrise ale directorului și directorului medical.

ÎMPUTERNICIRILE

- Participa la procesul de angajare si eliberare din functie a personalului medical mediu, inferior cu acordul directorului medical; este membru al Comisiei de organizare si desfasurare a concursului de selectare a cadrelor pentru locurile vacante de asistenti medicali.
- Inainteza administratiei stationarului propuneri privind mentionarea și sanctionarea personalului din subordine;
- Evalueaza calitatea activitatii asistentilor medicali superiori din sectii; a asistentilor medicali si infirmierelor din sectiile stationarului;
- Asigura in caz de necesitate completarea cu state medicale;
- Monitorizeaza pastrarea, eliberarea și evidenta medicamentelor;
- Monitorizeaza utilizarea rationala, pastrarea și evidenta echipamentului medical, a tuturor bunurilor materiale si a blanchetelor de evidenta speciale;
- Verifica respectarea regimului sanitar antiepidemic in sectiile stationarului;
- Testeaza cunoștințele si deprinderile practice ale asistentilor medicali și infirmierelor;
- Inainteza propuneri concrete referitor la ameliorarea conditiilor de lucru a subalternilor și
- reducerea factorilor nocivi de la locul de munca;
- Supravegheaza respectarea in sectiile stationarului de catre personalul medical a drepturilor pacientului;
- Participa activ la monitorizarea și profilaxia infectiilor nosocomiale in spital, respectind instructiunile in vigoare;
- Asigura extragera preparatelor medicamentoase, evidenta cheltuelilor, pastrarea lor precum și a instrumentarului medical, materialului pentru pansament și a formularelor standard;
- Verifica respectarea regimului alimentatiei dietetice a pacientilor;
- Participa la distribuirea utilajului medical, lenjeriei și a echipamentului de protectie;
- Efectueaza controlul activitatii asistentilor medicali superiori din sectii;
- Se ocupa de studierea și promovarea schimbului de experienta a subalternilor și aplicarea in practica a metodelor rationale și progresive;
- Efectueaza controlul respectarii regimului sanitar igienic, antiepidemic și curativ ocrotitor de catre personalul din sectii ;
- Efectueaza zilnic vizite in sectiile din Institutie și controlul organizarii locului de lucru, efectuarii calitative a ingrijirilor de ordine interioara;
- Verifica respectarea disciplinei de munca ;
- Supravegheaza comanda la farmacie a medicamentelor, pastrarea lor, eliberarea in sectie și evidenta lor;
- Controleaza corectitudinea completarii documentatiei medicale in sectii;
- Verifica calitatea efectuării in sectii a dezinfectării, sterilizării instrumentelor; a testelor de control și evidenta lor;
- Verificarea registrelor sectiilor și controlul evidentei medicamentelor ;
- monitorizeaza activitatea blocului alimentar.

CUI ÎI RAPORTEAZĂ TITULARUL FUNCȚIEI :

- Directorului IMSP SR Ungheni
- Vicedirectorului medical

CINE ÎI RAPORTEAZA TITULARULUI FUNCȚIEI:

- Asistentii medicalii superiori din sectii
- Personalul medical din subdiviziuni

PE CINE ÎL SUBSTITUIE:

- Pe oricare asistent superioar a subdiviziunilor IMSP SR Ungheni

CINE ÎL SUBSTITUIE:

- Asistent medical superior cu un stagiu de munca nu mai mic de 9 ani de calificare superioara.

MIJLOACELE DE LUCRU/ ECHIPAMENTUL UTILIZAT

- Birou, telefon intern, echipamentul necesar întru exercitarea sarcinilor și atributiilor de serviciu

CONDITIILE DE MUNCA

- In conformitate cu regulamentul IMSP SR Ungheni

Capitolul III

SPECIFICAREA PERSOANEI/CERINTELE POSTULUI FATA DE PERSOANĂ

STUDII

- Studii medii medicale

EXPERIENTA PROFESIONALA:

- Nu mai puțin de 9 ani de stagiul de munca, categorie superioara de calificare.

CUNOȘTINTE:

- Limba de stat și limba rusa
- Utilizarea calculatorului EXCEL, Word.

ABILITATI:

- Planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucrul cu informatia, comunicare eficienta (verbală și scrisă), aplanarea situatiilor de conflict, negociere, lucrul in echipa, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

ATITUDINI/COMPARTIMENTE:

- Responsabilitate, respect fata de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendinta către dezvoltare profesionala continua etc.