



Nr. 24425 / 19.11.2019

ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următorului post **vacant**:

- **1 post – asistent medical generalist principal P.L. – post vacant – Bloc Operator**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) 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 sau de către unitățile sanitare





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

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, certificat de membru OAMGMAMR, asigurare malpraxis etc.**).

Acele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) asistent medical generalist principal PL:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de scoala postliceala specialitatea generalist;
- certificat de grad principal;
- adeverinta tip pentru inscriere la concurs de la OAMGMAMR;
- minimul 5 ani vechime in specialitate;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de 16.12.2019 proba scrisă și proba de interviu în data 19.12.2019 de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

Manager

Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



**Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Tănase Lidia**

**Întocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra**



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST VACANT:**

- 1 post – asistent medical generalist principal P.L. – post vacant – Bloc Operator

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRĂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 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

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea



apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.



Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este





sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 16.12.2013.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 19.11.2013

Manager

Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Tănase Lidia

Întocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra





COMPARTIMENT BLOC OPERATOR

Bibliografie si tematica pentru examen de promovare asistent medical principal cu PL

Bibliografia:

1. Nursing –Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca.
2. Urgentele medico –chirurgicale –sinteze – Lucretia Titirca.
3. Codul de etica si deontologie al asistentului medical gen., al moasei si al asistentului medical din Romania.
4. Legea 46/21.01.2003 – Drepturile pacientului.
5. Ordinul MS nr. 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.
6. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
7. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

8. Fisa postului

Tematica:

1. Urgente medico chirurgicale. Drenajul pleural.
2. Prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale
3. Codul de etica si deontologie al asistentului medical gen., al moasei si al asistentului medical din Romania.
4. Instrumentar chirurgical si de sutura.
5. Drepturile pacientului.
6. Trierea deseurilor.
7. Masuri generale de asepsie si antisepsie.
8. Fisa postului.

Coordonator bloc operator

Dr: Grigorie Vasile

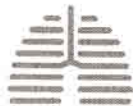


As. sef

Asprica Silvia

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aprobat

Manager:

Dr. Mahler Boca Beatrice



Aviz:

Director de Ingrijiri:

As. Trandafir Daniela

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: asistent medical PL principal – compartiment bloc operator
2. Pozitia in COR -
3. Nivel ierarhic: de executie
4. Compartimentul: **BLOC OPERATOR**
5. Pondere ierarhica: are in subordine personalul auxiliar angajat la Blocul Operator
6. Relatii organizatorice:
 - 6.1 de autoritate: - nu are
 - 6.2 ierarhice - este subordonat medicului sef de compartiment si asistentului medical sef de Bloc Operator;
 - 6.3 functionale – cu sectiile/ compartimentele din cadrul Institutului;
 - 6.4 de colaborare – cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalti asistenti din compartimentele/sectile Institutului;
 - 6.5 de reprezentare – reprezinta echipa de ingrijiri din cadrul blocului operator, in limita competentei;
7. Pregatire profesionala impusa ocupantului postului:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

7.1 Pregătirea de baza – scoala postliceala sanitara;

- examen grad principal

8. Obiectivele individuale:

8.1 acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

8.2 identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul staționării la blocul operator;

8.3 participă la programe de educație pentru sănătate;

8.4 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

8.5 va participa și/sau va iniția activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

8.6 va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

8.7 își va exercita profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale

9. Autonomia:

9.1 primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef și a medicului coordonator de bloc operator;

9.2 în raport cu complexitatea postului;

9.3 autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

10. Atributii privind:

10.1 Managementul calitatii

- Participa la întocmirea și implementarea procedurilor și protocoalelor privind îngrijirile acordate pacientului în scopul îmbunătățirii stării sale de sănătate, la nivel de Institut;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice în blocul operator;
- Efectuează activități specifice blocului operator, asigură și răspunde de calitatea acestora.

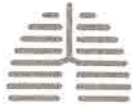
10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul blocului operator și din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor;
- Supraveghează modul de acces la blocul operator, respectiv la intrarea în salile de operație unde își desfășoară activitatea, conform regulamentului de ordine interioară al blocului operator;
- Notează în Registrul de evidență a pacienților operați datele de identificare ale pacientului, culese din foaia de observație, specificând ora, data, numele pacientului, foaia de observație și CNP-ul precum și numele chirurgului operator principal și numele asistentei care –l asista la intervenție;





- Asista echipa operatorie pe toata durata interventiei chirurgicale indeplinind atributii/activitati specifice protocoalelor de bune practici la blocul operator;
- Preia verbal fiecare pacient din sala de operatie, cand se efectueaza un schimb de asistenti, in care se mentioneaza toate problemele aparute pe timpul interventiei chirurgicale de pana atunci .

10.4 .Elaborarea planului de îngrijire al pacienților transferați la bloc operator

- Pregatește pacientul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, asigura poziționarea acestuia și efectuarea câmpului operator ;
- Verifica și pregatește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor chirurgicale și asist amedical pe durata intervenției chirurgicale ;
- Preia și notează în Caietul de anatomie patologică produsele biologice prelevate de la pacient pentru examenele de laborator, întocmește biletele electronice de trimitere a produselor prelevate/recoltate și asigura transportul lor la laborator în condiții optime și ridică rezultatele;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor situațiilor de criză

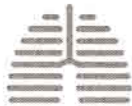
10.5 Întocmirea dosarului de nursing

- Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului sau din registrul evidența pacienților operați, în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- Analizează informațiile (datele) și le transmite secțiilor sau compartimentelor cu care colaborează pentru tratamentul pacientului (ex. farmacie.);
- Descarcă în sistemul electronic materiale sanitare/dispozitive medicale utilizate în timpul intervenției chirurgicale;
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului coordonator de la blocul operator.

10.6. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
- Urmărește în permanență respectarea de către personalul autorizat să intre în incinta blocului operator a măsurilor de protecție specifice obligatorii – masca, botosi, boneta;
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din sala de operatie, conform procedurilor ;
- Intervine în caz de urgență;
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfectiei salii de operatie unde își desfășoară activitatea aducând la cunoștința asistentului șef neconformitățile pe care le constată;
- La aducerea pacientului în Blocul Operator verifică toaleta personală a acestuia, ținuta de spital și-l îndrumă către sala de operație repartizată efectuării intervenției chirurgicale;
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare;





- Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- Semnalează medicului coordonator de bloc operator, compartimentul CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- Participa la instruirile periodice privind procedurile aplicabile in bloc operator/Institut
- Supraveghează personalul privind colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii operati, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate - **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și anunța asistentul șef în cazul în care constata neconformități;
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării pacienților la blocul operator;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din blocul operator;
 - d) informează cu promptitudine medicul curant/medicul coordonator debloc operator în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în incinta salii de operație;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
 - j) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale pregătite pentru sterilizare și reface trusele necorespunzătoare;
 - k) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - l) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
 - m) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - n) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 - o) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
 - p) respectă precauțiile standard.
- Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1226 /2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

10.7 Supraveghează sterilizarea instrumentelor și a materialelor



- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării;
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare;
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

10.8 Promovare sănătății

- Identifica factorii de risc
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.9 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de auto perfecționare;
- Desfășoară activități de cercetare în nursing.

10.10 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

10.11 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite;
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite;
- Răspunde material de inventarul salii de operare în care își desfășoară activitatea.

10.12 Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate la intrare în oricare din cele trei săli de operare;
- Preia medicamentele, materialele și soluțiile de la farmacie, le păstrează, distribuie și administrează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță asistentul șef și/sau compartimentul tehnic de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (autoclav, electrocautere, aere condiționate, lampi scialitice, etc.);
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează asistentul șef și medicul coordonator al blocului operator;





- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică profesională și a legislației în vigoare.
- Își desfășoară activitatea profesională pe baza Certificatului de Membru OAMGMAMR și a asigurării de Malpraxis, pe care le prezintă serviciului RUNOS, în copie, cu viza în termen ;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului;
- Are obligația de a participa la toate instrucțiunile efectuate în cadrul compartimentului bloc operator de către asistenta sefa sau la nivel de Institut Director Ingrijiri/ Compartiment CPCIAAM.

10.13 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentele din dotare;
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere periculoasă, precum orice deficiență a sistemului de protecție;
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului coordonator de bloc operator și/sau conducerii Institutului;
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din blocul operator, de care are cunoștință.

11 Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr.961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă (**Legea 319/2006**);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului **MS 46/21.01.2003** ;





- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta circuitele functionale din bloc operator si Institut;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentul Intern.
- Respecta si aplica nórmele prevazute in **Ordinul MS nr.1101/2016** privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Respecta si aplica intocmai prevederile OMS nr. in **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deeurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor din **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ráspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- Raspunde de protectia datelor cu caracter personal:
 - să respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - să păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atributiilor sale de serviciu;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atributiilor de serviciu;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru Institut
 - nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentul intern.

12. Cunoștințe profesionale:





- 12.1 cunoașterea particularităților serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;
- 12.2 cunoașterea legislației în domeniul medical și aplicarea acesteia la nivelul blocului operator.

13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor, dispozitivelor și instrumentarelor utilizate în blocul operator;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor de la blocul operator;
- utilizarea calculatorului: WORD, EXCEL, POWERPOINT și a sistemului informatic a Institutului

14. Calități și aptitudini:

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; | - mediator, |
| - inteligență | - rezistența la stress; | - dinamism; |
| - capacitate de analiză și sinteză; | - spirit de organizare; | - manualitate |
| - onestitate; | - abilități în comunicare | - atenție și concentrare distributivă |
| - munca în echipă, | - promptitudine, | - asumarea responsabilității |

Aptitudini și cerințe specific asistentului medical de la blocul operator:

- Cunoașterea timpilor operatori și a instrumentarului necesar intervențiilor chirurgicale de la blocul operator;
- Rapiditate de precizie în execuție;
- Capacitate de empatie, intuitivă;
- Simt de organizare și capacitate de improvizare în unele situații;
- Lipsa sensibilității la diferite situații neplăcute;
- Purtarea obligatorie a echipamentului suplimentar de protecție (masca, boneta, manși);
- Se interzice purtarea de bijuterii;
- Obligatoriu unghiuri scurte și îngrijite.

15. Riscuri asociate activității zilnice:

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție și a timpilor de uscare după efectuarea curățeniei;
- tăiere-întepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deșeurilor tăietoare-întepătoare;
- contaminare cu produse biologice, dacă nu respecta procedurile de manipulare și transport a acestor produse;
- intoxicare/otrăvire cu substanțe de curățenie /dezinfecție/sterilizare, dacă nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum și a respectării recomandărilor producătorului;

16. Indicatori de evaluare profesională anuală



Sistem de management
certificat
ISO 9001
Certificat nr.: 19217 C



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- obținerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- obținerea creditelor EMC - 30 credite pe an;
- cel puțin o neconformitate constatată în cadrul activității desfășurate la blocul operator

16. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului;
- 8 ore/zi /Zilnic 7-15 / 12-20

Data:

Luat la cunoștință:
Semnatura titular:.....

Medic coordonator bloc operator

Asistent șef bloc operator

Dr. Grigorie Vasile

As. Silvia Asprica

Prezenta fișă de post a fost întocmită conform legislației în vigoare, în două exemplare și este anexă la contractul individual de muncă.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro