



Nr. 2424/13.11.2019

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – asistent medical generalist principal PL – post temporar vacant – Laborator endoscopie bronșică;**

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 **5 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 muncă, 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) certificat de naștere si/ sau casatorie (dupa caz);
 - i) alte documente necesare pentru desfășurarea concursului (**cursuri de specialitate**).
- Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d), h) și i) 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 5 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 scoala postliceala sanitara, specialitatea generalist;
- Certificat de membru OAMGMAMR,
- Asigurare malpraxis;
- Certificat de grad principal
- Adeverinta tip pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;
- minimum 5 ani vechime in specialitate;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00, după cum urmează:

Proba scrisă în data de 13.12.2019 și interviul în data de 18.12.2019.

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 anexa 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



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

- 1 post – asistent medical generalist principal PL – *post temporar vacant* – Laborator endoscopie bronșica;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII 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 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum 1 zi 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;
- îndemânare 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



concursei 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 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00, în data: 13.12.2019.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 19.11.2019.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



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

Întocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



**Aprobat
Manager
Beatrice Mahler Boca**



**Avizat
Director de îngrijiri interimar
Daniela Trandafir**

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: asistent medical generalist – PL

2. Pozitia in COR- Cod:222908.....

3. Compartimentul: Laborator Endoscopie Bronsica

4. Nivelul ierarhic : - de execuție

5. Pondere ierarhica: - are în subordine personalul auxiliar angajat in Laboratorul de Endoscopie Bronsica

6. Relații organizatorice:

6.1 de autoritate : - nu are

6.2 ierarhice: – este subordonat medicului sef de laborator si asistentului medical sef

- are în subordine personalul auxiliar angajat din laborator;

6.3 funcționale: – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;

6.4 de colaborare : - cu medicii din laborator/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectie Institutului;

6.5 de reprezentare: – reprezinta echipa de ingrijiri din laborator, in limita competentei;

7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

7.1. Pregatirea de baza – Scoala Postliceala Sanitara –

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 examinării;

8.3 participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

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 si/sau va initia la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

8.6 va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale conform drepturilor garantate de RGPD, 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;

9.1 primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef și a medicului șef de laborator;

9.2 în raport cu complexitatea postului;

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

10. Atributii si sarcini privind:

10.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind ingrijirile acordate pacientului in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de laborator/Institut;
- Aplică procedurile si protocoale in laborator;
- Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități de tratament și îngrijire în laborator, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul laboratorului;

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul laboratorului si din Institut ;
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijita si aparținătorii acestuia, in limita competențelor profesionale.

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;
- in perioadele de concediu sau in perioade neprevazute va inlocui asistentul șef preluindu-i toate atributiile.

10.4 Elaborarea planului de îngrijire

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților ;
- Informeaza medicul privind evolutia pacienților pe care îi are în îngrijire ;
- Stabilește obiectivele de îngrijire ;
- Planifică intervențiile de nursing;
- Intocmeste biletele de trimitere (laborator,radiologie,etc.) si le da medicului pentru semnatura si parafa;
- 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

- Utilizeaza sistemul informatic, introducand datele culese din foaia de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- Culege date;
- Analizeaza informatiile(datele);
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile ;
- Raportează asupra activității sale asistentului coordonator și medicului șef laborator.

autonom specializat

- semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
 - pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
 - Pregătește materialele adecvate;
 - Sterilizează aparatura endoscopica;
 - Consemnează în registrele de sterilizare ;
 - Consemnează evidența pacienților în registrele specifice;
 - Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute ;
 - Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant;
 - Identifică resurse privind auto-îngrijirea ;
 - Recomandă pacienților/aparținătorilor măsuri de igiena ;
 - Identifică tipul comportamental al pacientului;
 - Stabilește nevoile specifice ale individului ;
 - Efectuează recoltări,
 - Participă la examenul bronhoscopic ;
 - Efectuează puncții venoase ;
 - Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații;
 - În caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale.

10.7 Acordarea ajutorului de urgență, monitorizarea stării pacientului și aplicarea intervențiilor pentru stabilizare, efectuarea și participarea la manevre de terapie intensivă

- Constată semne specifice situației de urgență ;
- Aplică măsuri de prim-ajutor ;
- Organizează transportul pacientului în secția de specialitate ;
- Informează medicul despre starea pacientului;
- Monitorizează funcțiile fiziologice ;
- Identifică alte manifestări (supraadăugate);
- Aplică măsuri de îngrijire ;
- Monitorizează starea pacientului pe timpul transportului în secția de specialitate
- Asistă medicul la intervențiile de resuscitare ;
- Prevenirea/depistarea precoce a complicațiilor ca urmare a tehnicilor și îngrijirilor aplicate;

10.8 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 aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din laborator, conform procedurilor;

- Asigură igiena personală, controlează starea de sănătate a pacientului ;
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare;
- Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- Semnalează medicului șef de laborator și compartimentul CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- Supraveghează personalul din subordine privind colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate conform atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.

10.9 .Supravegheaza 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.

10.10 Promovarea sănătății

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific laboratorului;
- Identifică factorii de risc ;
- Consiliază pacienții și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor;
- Declara imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.11 Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic

- Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing .

10.12 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

10.13 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.

10.14 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite;
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării laboratorului, conform normelor stabilite.

10.15 Măsurile administrative și de disciplină muncii

- 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 compartimentul tehnic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (barbotoare, aparatul chirurgical, pulsoximetru, 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, în cadrul secției, informează asistentul coordonator și medicul șef laborator;
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;

10.16 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției 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 accidente 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 munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului șef de laborator și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
 - Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

11. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MSF nr 961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. **nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

infecțiilor asociate activităților medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare

- Raspunde de modul de indeplinire a atribuțiilor și prevederilor 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
- Raspunde de modul de indeplinire a atribuțiilor și prevederilor în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
 - Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
 - Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
 - Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 - Respecta circuitele funcționale din secție și Institut
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de laborator, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură;
 - Medicul șef de laborator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă.
 - Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
 - Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
 - Respecta regulamentul intern al spitalului;
 - Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
 - Respecta și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activităților medicale;
 - Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp asistentul șef.

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 laboratorului;

13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor utilizate în laborator;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor laboratorului;
- utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL și a sistemului informatic a Institutului**

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă,
- atenție și concentrare distributivă,
- asumarea responsabilității,
- mediator,
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare
- promptitudine,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate

15. Riscuri asociate activității zilnice:

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;
- 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;
- poate fi supusă unor agresiuni fizice/psihice, dacă intră în conflict cu pacienții recalcitranti sau sub influența substanțelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesională anuală

- obținerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- obținerea creditelor EMC - 30 credite pe an;
- maxim 2 reclamații de la pacienți pe an / totalul pacienților internați în secție;
- 1 propunere de îmbunătățiri a calității îngrijirilor medicale acordate/an.

17. Programul de lucru. 7³⁰-14³⁰

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului.

LUAT LA CUNOSTINTA

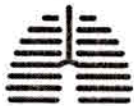
Titular.....

DATA.....

Semnatura
Medic șef laborator
Prof.As.Dr.Ruxandra Ulmeanu

Semnatura
Asistent șef laborator
As.Med.Pr. Cretoi Madalina

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



Bibliografie pentru postul de asistent medical principal temporar vacant din Laboratorul de Endoscopie Bronsica

URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Insuficiența respiratorie acută: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;
2. Bronhopneumopatia obstructivă cronică acutizată (BPOC acutizată): simptome, măsuri de urgență;
3. Edemul pulmonar acut (EPA):
 - Factori etiologici principali, manifestări clinice, conduită de urgență;
 - Tratamentul E.P.A. în funcție de etiologie: cardiogen cu T.A. normală sau ușor crescută;
 - Tratamentul E.P.A.lezional (necardiogen);
4. Infarctul miocardic acut (I.M.A.); semne clinice, conduită de urgență, îngrijirea în unitățile spitalicești;
5. Angorul pectoral: cauze, simptome, atitudinea de urgență, tratamentul de durată;
6. Colica biliară: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;
7. Hemoragiile digestive superioare (H.D.S.)
 - cauze, evaluarea cantității de sânge pierdut, simptomatologie, conduită de urgență;
8. Insuficiența renală acută:
 - cauze, simptomatologie, conduită de urgență, conduită în spital, hemodializa (rinichiul artificial)
 - dializa peritoneală, trecerea treptată la un regim dietetic.
9. Colica renală nefritică: cauze, simptomatologie, conduită de urgență, conduită în spital;
10. Retenția acută de urină: cauze-obstacole mecanice, simptomatologie, conduită de urgență;
11. Stările comatoase: etiologia comelor, clasificarea în 4 grade, diagnosticul diferențial, măsurile de urgență;
12. Accidente vasculare cerebrale (A.V.C.)
 - Cauze, simptomatologie, ischemia cerebrală, hemoragia cerebrală, hemoragia subarahnoidiană
 - Conduita de urgență, conduita în spital.
13. Șocul anafilactic: tablou clinic, conduita de urgență;
14. Arsurile termice: îngrijirile acordate bolnavilor arși;
15. Înecul (submersia) ; înecul propriu-zis prin aspirație de lichid (inecatul albastru);
 - Înecul fără aspirație de lichid (hidrocutare = înecatul alb);
 - Înecul prin traumatisme, primul ajutor la înecați;

BOLILE DE NUTRIȚIE

- 1.Diabetul zaharat;



RESUSCITARE

1. CPR – Resuscitarea cardiopulmonară
2. ACLS – Resuscitarea Cardiacă Avansată
3. PALS – Resuscitarea Pediatrică Avansată
4. Tehnici medicale de urgență

Corneliu Borundel : *Medicina Interna pentru cadre medii*

Lucreția Titircă: *Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2006*

Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;*

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea dinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;*

Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin *Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;*

Ordinul ministrului sănătății nr.1226 / 03 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, publicat în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;*

Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013; Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1(litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24*

Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru metodele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, 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, publicat în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;*

Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;

Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în *Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;*

Tematica pentru examenul de ocupare a funcției de asistent medical generalist – Laboratorul de Endoscopie Bronsica

- Curatarea/Dezinfectia/Sterilizarea;
- Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitati medicale;
- Colectarea și separarea deșeurilor pe categorii;
- Consimțământul pacientului privind intervenția medicală ;
- Precauțiuni standard;

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Atributiile asistentului medical privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale sanitare;
- Exercitarea profesiei de asistent medical – dispozitii generale ;
- Trusa de urgenta;
- Reactii adverse ale anestezielor de contact;
- Urgente cardiovasculare;
- Ingrijirea pacientilor cu traheostoma;
- Bolile aparatului respirator



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