

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – infirmiera – post vacant – Sectia Clinica Pneumologie VII;**

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, și/ 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 și/ 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 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:

b) infirmiera:

- minimum 8 clase absolvite;
- curs de infirmiera;
- minimum 6 luni vechime in activitate.

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de **11.12.2019** proba scrisă și proba de interviu în data 16.12.2019 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



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

- 1 post – infirmiera – *post vacant* – Sectia Clinica Pneumologie VII;

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 scrisa 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:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) 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:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

e) 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 contestatar 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 contestatar 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 șeful 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:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- 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:

- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- 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 11.12.2019.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 19.11.2019.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



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

Întocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



Tematica si bibliografia pentru ocuparea unui post de infirmiera

Tematica

- 1. Igiena spitaliceasca (igiена saloanelor , igiena individuala, igiena alimentatiei)**
- 2. Dezinfectie-dezinsectie- deratizarea in unitatile al pacientului**
- 3. Locul si rolul infirmierei in sistemul de ingrijire al pacientului**
- 4. Codul etic al infirmierei**
- 5. Statutul infirmierei**
- 6. Nivelul de cunostinte si abilitati ale infirmierei**
- 7. Dezbracarea si imbracarea pacientilor**
- 8. Pregatirea patului fara pacient**
- 9. Pregatirea patului cu pacient**
- 10. Prevenirea escarelor de decubit**
- 11. Servirea bolnavului la pat**

Bibliografie

- 1. Tehnica ingrijirii bolnavului-Dr Mozes Carol**
- 2. Ordinul MS 1101/2016 privind infectiile nosocomiale**
- 3. Ordinul 1226/2012 privind colectarea, transportul si depozitarea deseurilor**
- 4. Ordinul 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare**

Sef sectie

AS. UNIVERSITAR

DR. ZAHARIA DRAGOS



AS. SEF

AS. COSTACHIOIU FLORENTINA



INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "MARIUS NASTA "

Sos.Viilor nr.90 sector 5 București

**Aprobat
Manager
As.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice**



**Avizat
Director de îngrijiri
As.Trandafir Daniela**

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifierea COR:

1. Denumirea postului: infirmiera

2. Compartimentul: Sectia Pneumologie Clinica VII TBC

3. Nivelul ierarhic : – de execuție

4. Pondere ierarhica: - nu are

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : nu are

5.1.1 ierarhice – este subordonat asistentului si medicului sef de sectie;

5.1.2 funcționale – nu are;

5.1.3 de colaborare : - cu celelalte infirmiere și îngrijitoare din Institut;

5.1.4 de reprezentare – nu are;

6. Obiectivele individuale:

6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile la nivel de sectie si Institut;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

6.3 să-și îndeplinească sarcinile din fișa postului.

7. Atributii si sarcini specifice activitatii zilnice:

7.1. pentru tura de zi;

a. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.

b. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

c execută dezinfecția mobilierului din spațiile repartizate conform instrucțiunilor/procedurilor aplicabile;

d colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;

e ajută asistentul medical/brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;

f poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

g participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri si asistentul sef de sectie, privind normele de igienă și protecția muncii ;

- h** asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i** are obligația să cunoască substanțele cu care efectuează curățenia și dezinfectia zilnică;
- j** curăță și dezinfectează birourile și oficiul alimentar cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- k.** Va asigura lenjeria curată, dezinfectată și călcată, și le va schimba după fiecare pacient. Lenjeria murdară o va colecta în saci și o va transporta la spălătoria Institutului, de unde va ridica lenjeria curată, conform procedurilor de lucru aplicabile;
- l.** Ajută asistentul șef de secție la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu materiale tehnico-sanitare și de curățenie și asistenta de tura la transportul medicamentelor și soluțiilor sterile;
- m.** Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul șef de secție sau de asistentul din tura, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- n.** Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperiilor sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- o.** În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistentii din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în secție pentru activitățile specifice și anunța unde se deplasează.
- p.** Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor și ori de câte ori este nevoie;
- r.** Preia/preada hainele pacienților la internare/externare și le preda/ preia la/ de la garderoba Institutului, pe baza de proces verbal;
- s.** După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- ș.** Transporta alimentele de la bucătărie și serveste masa pacienților în mod nediscriminatoriu, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare; spală și dezinfectează după folosire, vasele și le depozitează conform regulamentelor de igienă și procedurilor aplicabile;
- t.** Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ț.** Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- u.** transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi; după caz ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- x.** Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă și a procedurilor aplicabile;
- z.** Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- w.** Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc., pe care le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare și a procedurilor aplicabile);
- Y.** Transporta produsele biologice la laborator, când asistentul din tura este reținut cu urgență pe secție;

7.2. pentru tura de noapte

- a.** va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente, repartizate. Curățenia va fi efectuată conform procedurilor aplicabile, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.
- b.** asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- c.** colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;
- d.** ajută asistentul medical/ brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- e.** poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- f. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- g. efectuează aerisirea încăperilor, conform procedurilor aplicabile;
- h. curăță și dezinfectează birourile și oficiul alimentar cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- i. Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul șef de secție sau de asistentul din tură, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- j. Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperiei sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- k. În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistentii din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în secție pentru activitățile specifice și anunța unde se deplasează.
- l. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- m. Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- n. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc., pe care le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare și a procedurilor aplicabile);
- o. schimbă lenjeria de pat dacă este cazul și o depozitează conform procedurii aplicabile;
- p. supraveghează pacientii pe care îi are în îngrijire în mod nediscriminatoriu și anunța imediat asistenta din tură, dacă aceștia solicită ceva sau starea de sănătate a acestora se degradează.

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

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

7.4 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

- a. Schimbă la timp a lenjeriei bolnavilor în mod nediscriminatoriu, colectează și păstrează lenjeria murdă, dezinfectează lenjeria de la bolnavii infecțioși, transportă rufăria, recepționează, transportă și păstrează rufăria curată, 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.
- b. 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.
 - aplică precauțiunile standard și specifice;
 - aplică procedurile de curățenie din secție;
 - aplică procedurile aplicabile din oficiul alimentar privind preluarea, depozitarea și distribuirea alimentelor;
 - aplică procedurile privind operațiunile de curățenie și dezinfecție din oficiul alimentar și secție;
 - utilizează săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile;

- aplica procedura de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - aplica procedura de triere/manipulare și transport a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și de la pacienți.
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării pacienților în secție;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție;
 - aplica procedurile de limitare a expunerii pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.
- c.** Completează zilnic graficele de curățenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din secție, conform procedurilor aplicabile în Institut și secție.
- d.** 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.
- e.** 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.
- f.** Completează zilnic formularele pentru evidența dezinfectiei și sterilizării dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale, etc) și spălarea și dezinfectia veselei pacienților folosite în secție.
- g. Cunoaște și respecta întocmai procedurile aplicabile, elaborate de CPCIAAM (ex.procedura de efectuare a curățeniei, procedura de gestionare a deșeurilor, procedura de schimbare a lenjeriei, etc).**

7.5 Masurile administrative și de disciplină muncii

- a. Participă la inventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- c. Va colabora cu medicul în vederea efectuării controlului medical periodic.

7.6 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- a. Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- b. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregaririle 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 cu care lucrează, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c. Utilizează corect echipamentele din dotare.
- d. 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 pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- e. Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de secție și/sau conducerii Institutului.
- f. Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să aplice toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- g. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană, de care are cunoștința.

8. Competențe :

8.1 își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului și medicului șef de secție și când este în tura a asistentei de tura;

8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției;

8.3 nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

9. Responsabilitati:

9.1 va răspunde prompt la solicitările asistentului și medicului șef de secție în subordinea cărora se află;

9.2 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

9.3 răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice secției;

9.4 respectă regulamentul de organizare și funcționare al institutului și al secției;

9.5 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

9.6 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;

9.7 participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție și directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;

9.8 respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei,etc.) ;

9.9 respectă procedurile aplicabile în secție și Institut;

9.10 respectă normele P.S.I.

9.11 se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul șef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

9.12 va informa în permanență asistenta șefa de secție despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.

9.13 va răspunde 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.

9.14 Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.

9.15 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei șef de secție sau asistentei din tura.

9.16 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.

9.17. Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor 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.

9.18. Răspunde de corectitudinea modului de completare zilnică a graficelor de curățenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din secție, conform procedurilor aplicabile în Institut și secție, a celor pentru evidența dezinfectiei și sterilizării dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale,etc), spălarea și dezinfectia veselei pacienților utilizate, precum și spălarea și dezinfectarea materialelor de curățenie folosite.

9.20. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

9.21. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.9 61/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.

9.22. Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei, pe care le utilizeaza conform legislatiei in vigoare.

9.23. Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

9.24. Nu foloseste telefonul personal in timpul serviciului decat pentru urgente si pentru activitatile zilnice din sectie;

9.24 Respecta programarea concediului de odihna si isi scrie cererea de concediu pe care o preda asistentei sef de sectie, conform regulamentului intern al Institutului;

9.25 Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:

a) respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) păstreaza în condiții de confidentialitate informatiile la datele cu caracter personal pe care le obtine în virtutea atribuțiilor sale de serviciu si **NU are voie sa le divulge;**

c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: minim 8 clase, curs de infirmiera

10.2 Experiență: - fără;

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;

- dinamism;

- spirit de organizare;

- rezistență fizică și nervoasă;

- onestitate;

13. Cerințe specifice:

- se interzice purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte si ingrijite.

14. Program de lucru: ture 12/24, conform contractului individual de munca, a regulamentului intern al Institutului, precum si a Contractului colectiv de munca aplicabil la nivel de Institut.

15. Riscuri asociate specifice activitatilor zilnice

-alunecarea daca nu respecta purtarea echipamentului de protectie;

-taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;

-opărire cu alimente fierbinti, daca nu respecta procedurile de transport al alimentelor de la blocul alimentar catre compartiment si la pacient;

- contaminare cu produse biologice daca nu respecta procedura de manipulare si transport a acestor produse;
- intoxicare/otravire cu substante de curatenie /dezinfectie/sterilizare daca nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum si a respectarii recomandarilor producatorului;
- cadere de la inaltime daca nu respecta instructiunile privind efectuarea curateniei incaperilor, saloanelor, precum si a spalarii ferestrelor din compartiment;
- poate fi supusa unor agresiuni fizice/psihice daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substantelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obtinerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- maxim 2 neconformitati consemnate pe an, privind aplicarea procedurilor de lucru;
- maxim 2 reclamatii de la pacienti pe an / totalul pacientilor internati in sectie;

17. Dimensiunea postului: isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei Clinica Pneumologie VII TBC

Data.....

**Am luat la cunostinta,
Semnatura angajatului.....**

**Avizat
Medic sef sectie
As. Univ. Dr. Zaharia Dragos Cosmin**

ZAHARIA DRAGOS-COSMIN
medic primar pneumologie
Doctor in stiinte medicale
asistent universitar
cod: 293512

**Avizat
Asistent SS- sef sectie
As. Costachioiu Florentina**



Prezenta fisă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.