

Nr. 25645 / 12.12.2019.**ANUNT EXAMEN**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează examen în vederea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare:

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1	Ion Steliana Ramona	Spitalizare de zi	Asistent medical generalist PL

- 1) Examenul va avea loc în data de 20.12.2019 (probă scrisă), la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.
- 2) Bibliografia:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 3) Tematica pentru examen:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 4) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a examenului și fișele de post constituie anexe a prezentului anunț de examen.

Manager
Asist.Univ. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI
ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT
SUPERIOARE**

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1	Ion Steliana Ramona	Spitalizare de zi	Asistent medical generalist PL

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, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pentru care se organizează examenul.

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

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

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

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea elaborate de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) Abilități de comunicare;
- c) Capacitate de sinteză;
- d) Complexitate, inițiativă, creativitate

Fiecare criteriu este notat cu 25 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje, consemnate în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

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 examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

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

În încăperea în care are loc examenul, 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 examen. Comisia de examinare, 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. Pe prima filă se înscrie numele și a prenumele în colțul din dreapta sus. Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Lucrările se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare 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 examinare.

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 examinare, 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 examinare.

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.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la examen.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

Rezultatele finale ale examenului de promovare la gradul imediat superior se consemnează în procesul verbal final al examenului.



Rezultatele examenului de promovare se afișează pe pagina de internet a institutului în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul examenului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea 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 punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea examenului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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 examinare, 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 examinare, 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 examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsesc posturile pentru care se organizează examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, 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 examenului 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 examinare ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

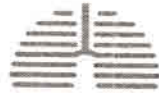
În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

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

- a) examenul 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).



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

În situația constatării necesității amânării examenului institutul are obligația anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au referate de evaluare în vederea promovării își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

Examenul va avea loc în data de 20.12.2019 ora 09-00.

Prezenta Metodologie a fost afișată astăzi 02.12.2019.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan



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

Asistent medical generalist

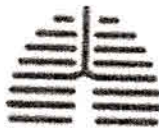
Tematica

1. Recoltarea produselor biologice si patologice
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
3. Administrarea medicamentelor
4. Resuscitare cardio-respiratorie
5. Drepturile pacientului
6. Exercițarea prfesiei de asistent medical generalist
7. Etica si deontologia in exercitarea prfesiei de asistent medical generalist
8. Prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale, gestionarea
deseurilor rezultate din
9. Cunostinte operator PC

Bibliografie

1. Algoritm de diagnostic in pneumologie – Florin Dumitru Mihaltan, Ruxandra
Ulmeanu – Editura Medicala 2016
2. Societatea Romana de Anestezie si Terapia Intensiva – Curs National de
Ghiduri si Protocoale ATI si Medicina de Urgenta 2017 – Protocol de
resuscitare – www.atitimisoara.ro
3. OMS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenti
medicali generalisti
4. ORDIN nr. 1226 din 3 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
5. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire
și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare





10. ORDIN 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de activitatea medicala, curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
6. Cunostinte operator 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
7. Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului
8. OUG nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania modificata si completata cu Legea 278/2015
9. **HOTARARE Nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania**
10. **Implementarea strategiei DOTS de control al tuberculozei in Romania – indrumar pentru asistentii medicali – Ministerul Sanatatii Romania**



Aprobat,
Manager
As.Univ.Dr.Mahler-Boca Beatrice



Avizat,
Director de îngrijiri
As.Lic.Trandafir Daniela

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

- 1. Denumirea postului: asistent medical generalist PL**
- 2. Pozitia in COR- Cod:222908**
- 3. Compartimentul: Spitalizare de Zi**
- 4. Nivelul ierarhic :** - de execuție
- 5. Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția Spitalizare de Zi
- 6. Relații organizatorice:**
 - 6.1 de autoritate :** - nu are
 - 6.2 ierarhice** – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical șef secție;
- are în subordine personalul auxiliar angajat din sectie;
 - 6.3 funcționale** – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;
 - 6.4 de colaborare :** - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectie Institutului;
 - 6.5 de reprezentare** – reprezinta echipa de ingrijiri din sectie, 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 internării.
 - 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 la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 - 8.6** Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
 - 8.7** Își va exercita profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

9. Autonomia:

9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef de secție și a medicului șef de secție;

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 și aplica procedurile și protocoalele privind îngrijirile acordate pacientului în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de secție/Institut.
- Aplică procedurile și protocoale în secție.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora.
- Efectuează activități de tratament și îngrijire în secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul secției;

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției și din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor profesionale

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor
- Participa la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al secției.

10.4 Elaborarea planului de îngrijire

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați
- Informează medicul privind evoluția pacienților pe care îi are în îngrijire
- Stabilește obiectivele de îngrijire
- Planifică intervențiile de nursing
- Intocmește biletele de trimitere (laborator, radiologie, etc.) pentru pacienții internați la pat și le da medicului pentru semnatura și 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

- Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- Culege date
 - Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului șef.
- Păstrează fișele tuturor pacienților pe care îi are în îngrijire, în dosarele individuale ale pacienților;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei ori reprezentantului legal pt intervenții conforme cu competențele profesionale.

10.6 Supravegherea îngrijirilor și tratamentelor, a igienei individuale a persoanei îngrijite, supravegherea, efectuarea și participarea la investigații, explorări și tratament pentru care are rol autonom specializat

- Obține consimțământul informat al pacientului ,familiei ori reprezentantului legal pt intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Pregătește pacientul pentru internare/externare/transfer.
- Monitorizează ,consemnează și raportează către medicul curant /garda apariția reacțiilor secundare ale medicamentelor administrate.
- Respecta normele de securitate manipulare și descarcare a stupefiantelor ,precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Păstrează medicația departajat pe fiecare pacient, pe fiecare zi, într-un plic pe care se consemnează: schema de tratament cu dozele în mg/g pentru fiecare preparat și ritmul de administrare. Plicurile se păstrează într-un dulap separat, care se predau la sfârșitul turei;
 - Administrează personal medicația antituberculoasă, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient, conform prescripției medicale.
 - Asigură monitorizarea specifică a bolnavului cu TB conform prescripției medicale.
 - Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului antituberculos (ex. auz, vedere, etc.).
 - 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;
 - Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute;
 - Informează pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant;
 - Identifică resurse privind auto-îngrijirea;
 - Recomandă pacienților/aparținătorilor măsuri de igienă ;
 - Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice;
 - Identifică tipul comportamental al pacientului;
 - Stabilește nevoile specifice ale individului;
 - Efectuează recoltări;
 - Participă la puncții;
 - 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 transport acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale .
 - Pregătește fizic și psihic pacientul pt examenele paraclinice și îl însoțește în condiții de securitate adaptate la starea acestuia,asigura monitorizarea specifică și acordă îngrijiri post explorare.

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 in 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

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.
 - Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
 - Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.
 - Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor
 - Intervine în caz de urgență;
 - Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției saloanelor din secție;
 - 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 contactelor;
 - Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - Semnalează as.sef/medicului șef de secție și compartimentul CPCIN cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - Urmărește ca personalul care transporta și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
 - Supraveghează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate- **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.

10.9 .Supravegheaza sterilizarea instrumentelor și a materialelor

- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare

10.10 Promovarea sănătății

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific secției
- Identifică factorii de risc
- Consiliază pacienții și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor
- Declara imediat asistentei sefe 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
- Participa 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;
- 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;

10.14 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primare;
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;

10.15 Masurile administrative și de disciplina muncii

- Preia medicamentele, materialele și soluțiile de la farmacie, le păstrează, distribuite 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 As. șef de 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 șef și medicul șef al secției;
- 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 accidentare

sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- Utilizeaza corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.
- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului sef de sectie si/sau conducerii Institutului.
- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

11. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Respecta « **Drepturile pacientului** » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003 , Ordinul 1411/2016** si **Ordinului nr.1410/2016** privind normele de aplicare a Legii drepturilor pacientilor ;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie si Institut;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta procedurile tuturor regulamentelor interne
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de mallpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentul Intern.
- Isi insuseste **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- 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.

- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta sefa.
- Completeaza zilnic graficele de dezinfectie a aparaturii medicale;
- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute 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;
- Asistenta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Cunoaste si supravegheaza aplicarea normelor prevazute in **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

12. Cunoștințe profesionale:

12.1 cunoașterea particularităților serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;

12.2 cunoașterea legislației în domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

13. Tehnici speciale:

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

14. Calități și aptitudini:

- | | |
|--|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - inteligență | - dinamism; |
| - capacitate de analiză și sinteză; | - spirit de organizare; |
| - onestitate; | - abilități în comunicare |
| - munca in echipa, | - promptitudine, |
| - atentie si concentrare distributiva, | - puterea de a lua decizii, |
| - asumarea responsabilitatii, | - manualitate |
| - mediator, | - rezistenta la stress. |

15. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.

.....

LUAT LA CUNOSTINTA
Titular.....

DATA.....

Semnatura
Medic sef sectie

Semnatura
Asistent sef sectie

**Prezenta fisa de post a fost intocmita conform legislatiei in vigoare, in doua
exemplare si este anexa a contractului individual de munca.**