

Nr. 563 / 10.01.2016.

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – Asistent medical generalist PL principal – post temporar vacant – Sectia Pneumologie IX - copii;**

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 vârstă 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 însăptuirea 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 si 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 si 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



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

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

g) curriculum vitae;

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

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

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Angheluș 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 Angheluș 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 PL principal:

- scoala postliceala specialitatea generalist
- diploma de bacalaureat;
- certificat de grad principal;
- minim 5 ani vechime;
- adeverinta pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de 31.01.2020 proba scrisă și proba de interviu în data 05.02.2020 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 fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Sef 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

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

1 post – Asistent medical generalist PL principal – post temporar vacant – Sectia Pneumologie IX – copii;

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:
a) selecția dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă și/sau probă practică;
c) 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", însotită 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 stampila 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 cuprindé 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 însoțiti 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 a 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, constatănd încalcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrise mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmpilate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând stampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila 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.

Interviu 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;



e) inițiativă și creativitate.

Interviu 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 opiniiile 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:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- 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 înscrise 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:

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

Interviu 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:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- 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 consimnează 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 sanctiunea 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 recorrectării 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 amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

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

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

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

Concursul va avea loc în data de 31.01.2020.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 10.01.2020.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



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

Întocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan

**Bibliografie concurs in vederea promovarii pe postul de
asistent medical generalist principal-PL
Sectia Pneumologie IX**

- Ordonanta de urgență 144 /2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România;
 - O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare;
 - ORDIN MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
 - Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului;
 - ORDIN nr. 386 din 7 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 - O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare,
 - Ordinul MS nr. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali generalisti;
 - **cu modificarile si completarile ulterioare.**
- "Explorari functionale și ingrijiri speciale acordate bolnavului" – breviar pentru scoliile sanitare - Lucretia Titirca -2000
 - "Ingrijirea omului bolnav și sanatos" – Florian Chiru -2001
 - "Ghid de nursing" – Lucretia Titirca - 2003;
 - "Tratat de nursing" – Crin Marcean -2010;
 - "Urgente medicale"- Manual – sinteza pentru asistentii medicali - Florian Chiru, Crin Marcean – 2012

Tematica

1. Exercitarea profesiei de asistent medical – dispozitii generale;
2. Dezinfecția prin mijloace chimice;
3. Reguli generale de practică a dezinfecției și a dezinfectantelor;
4. Sterilizarea;
5. Atribuțiile individuale ale asistentei/sorei medicale responsabile de un salon, în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate activitatii medicale în unitățile sanitare publice;
6. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala;
7. Ingrijiri speciale acordate copiilor cu afecțiuni respiratorii;
8. Constante biologice ale analizelor de laborator;
9. Administrarea medicamentelor.

LESCU DANIELA
Tr.pneum/fitoterapie
SEPT 2013

TACHE MARINA
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
SEF SECTIA IV

**Institutul de Pneumoftiziologie
„Marius Nasta”
Sos.Viilor Nr.90 , Sect. 5 Bucureşti**

**Aprobat
MANAGER
As.Univ.Dr. MAHLER BOCA BEATRICE**



**Aviz
Director de Ingrijiri
AS TRANDAFIR DANIELA**



FIŞA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

- 1. Denumirea postului: Asistent Medical Generalist Principal – PL**
- 2. Pozitia in COR- Cod:.....**
- 3. Compartimentul: Secția Pneumologie IX**
- 4. Nivelul ierarhic : - de execuție**
- 5. Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat în Secția Pneumologie IX
- 6. Relații organizatorice:**
 - 6.1 de autoritate :** - nu are
 - 6.2 ierarhice** – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical şef sectie;
 - 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 Postlileala Sanitara –
 - Examen de grad principal
- 8. Obiectivele individuale:**
 - 8.1** Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
 - 8.2** Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluatează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
 - 8.3** Participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lectii 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 și/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, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

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

9. Autonomia:

9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef 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

- Respectă și aplică 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 calitatii serviciilor de îngrijire acordate pacientilor, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor și ia măsuri pentru imbunatatirea 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 îngrijita și apartinatorii acestuia, în 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 cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- Participă la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor apartinătorilor, conform regulamentului intern al Institutului și al secției de pneumologie IX

10.4 Elaborarea planului de îngrijire

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați
- Informează medicul privind evolutia pacienților pe care îi are în îngrijire
- Stabilește obiectivele de îngrijire
- Planifică intervențiile de nursing
- Intocmeste biletetele de trimis (laborator, radiologie, etc.) și le da medicului pentru semnatura și parafă
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor situațiilor de criză.

10.5 Înțocmirea 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) obtinute
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, interventiile
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului șef.
- Păstrează fișele tuturor pacienților pe care îi are în îngrijire, în dosarele individuale ale pacienților;
- Completează în documentele specifice: fiecare priză luată sub directă observare cu "X", prizele sub autoadministrare cu "A"(doar cu acordul medicului, conform cu regulamenul intern) și prizele lipsă cu "-";

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

- Pregătește pacientul pentru internare/externare/transfer.
- 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 antituberculoasa, 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 interventiilor.
- 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.
- Acorda îngrijiri tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu
- 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 igienă
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice
- Identifică tipul comportamental al pacientului
- Stabilește nevoile specifice ale individului
- Efectuează recoltări,
- Participă la punctii
- Efectuează punctii 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 reglementelor legale

- Completeaza si semneaza fisa privind recomandarile la externare, pe care o preda pacientului
- Descarca toate materialele folosite in programul informatic si le noteaza in planul de ingrijiri
 - Ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul curant;
 - Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, pe care le preda asistentei de la unitatea de transfuzie al Institutului;
 - Administreaza sange si produse de sange, urmarind transfuzia de sange dupa primele 15 minute de la montarea acesteia si pe toata perioada de administrare,
 - In caz de aparitie a unor reactii adverse posttransfuzionale solicita imediat prezenta medicului curant/ de garda;
 - la sfarsitul transfuziei preda la punctul/unitatii de transfuzie a Institutului punga goala, conform procedurilor in vigoare;

10. 7 Supraveghează alimentația persoanei îngrijite

- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însotitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului si medicului șef de secție, pentru hrana de la ora 18.

10.8 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 tehniciilor și îngrijirilor aplicate

10.9. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate activitatii medicale:

10.9.1 In conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 cu modificarile si completarile ulterioare atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:

- a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c)menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d)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;
- e)inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g)semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

10.9.2 Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.

10.9.3 Urmărește în permanentă respectarea de către personalul din subordine și însotitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.

10.9.4 Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor

10.9.5 Intervine în caz de urgență

10.9.6 Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției saloanelor din secție și comunica asistentului sef neconformitatile pe care le constata;

10.9.7 Controleaza igiena personală și starea de sănătate a pacientului ;

10.9.8 Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate activitatii medicale, conform normelor în vigoare;

10.9.9 Participă la instruirile lunare privind procedurile aplicabile în secție/Institut.

10.9.10 Aplica și urmărește respectarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor.

10.9.11 Semnalizează medicului șef de secție și asistentei sef sectie, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

10.9.12 Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente la ora 18, să poarte echipament de protecție a alimentelor.

10.9.13 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 conform atributiilor și prevazute în O.M.S. **nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și anunța asistentul sef de secție în cazul în care constată neconformități.

10.9.14 Indeplinește întocmai toate atributiile prevazute în **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseuriilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

10.10 .Supravegheaza sterilizarea instrumentelor și a materialelor

- Pregătește aparatula, instrumentele și materialele în vederea sterilizării
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare
- Indeplinește întocmai toate atributiile prevazute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

10.11 Promovarea sănătății

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific secției
- Identifică factorii de risc
- Consiliază pacienții și apartinătorii asupra căilor de transmitere a bolilor
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.12 Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic

- Participă la întocmirea planului instruirii clinice

- Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing
- Participă împreună cu asistentul sef de secție la evaluare rezultatelor instruirii

10.13 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

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

- Aplică normele de protecția muncii , SSM;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevazut de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

10.15 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Găsesc și corespunzătoare resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite

10.16 Masurile administrative și de disciplina 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 (protocolele) în vigoare;
- Anunță asistentul sef de secție și/sau compartimentul tehnic, după caz 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 indisiplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează asistentul sef și medicul șef al secției;
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplique prevederile codului de etica și integritate al institutului.
- Are obligația de a participa la toate instrucțajele efectuate în cadrul secției conform planificării anuale de către asistenta sefă sau la nivel de Institut Director Ingrijiri/ Compartiment CPCIAAM.

10.17 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

- Își insușește prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, masurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcție de specificul muncii desfășurate.

• Iși desfăsoară activitatea în conformitate cu pregăririle și instruirea să , precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau imponlavire profesională, atât propria persoană cat și a persoanelor din subordine , care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relatări la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului sef de secție și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de secție/ Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința conducerului locului de munca, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

11. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și aplică și răspunde modul de îndeplinire a normelor prevazute în **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activitatii medicale în unitatile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseuriilor rezultate din activități medicale în unitatile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- Respectă și își insușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**,cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă circuitele funcționale din secție și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tura; Medicul sef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condiția de prezenta;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;

- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgență - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat să comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta sefa.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei (pulsoximetre, glucoteste, tensiometre, etc).
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum modul de respectare a codului de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- **Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**
 - a) respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
 - b) păstreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
 - c) respecta toate obligatiile referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in regulamentul intern, fisa postului si instructiunile directe ale superiorilor ierarhici. Este foarte importanta pentru Institut, nerespectarea lor este sanczionata potrivit Regulamentului Intern.

12. Cunoștințe profesionale:

12.1 cunoasterea particularitatilor serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activitatii zilnice;

12.2 cunoasterea legislatiei in domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor si instrumentarelor utilizate in sectie;
- cunoasterea tehniciilor de lucru conform procedurilor sectiei;
- utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL si a sistemului informatic al 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,
- asumarea responsabilitatii,
- mediator,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistenta la stress.

15. Riscuri asociate activitatii zilnice:

- alunecarea daca nu respecta purtarea echipamentului de protectie;
- taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;
- contaminare cu produse biologice, daca nu respecta proceduri 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;
- poate fi supusa unor agresiuni fizice/psihice, daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substanelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obtinerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- obtinerea creditelor EMC - 30 credite pe an;
- maxim 2 reclamatii de la pacienti pe an / totalul pacientilor internati in sectie;
- 1 propunere de imbunatatirii a calitatii ingrijirilor medicale acordate/an.

17. Dimensiunea postului: isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei Pneumologie IX

18. Programul de lucru.

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

LUAT LA CUNOSTINTA

Titular.....

DATA.....

Semnatura

Medic sef sectie

Dr. Mihailescu Daniela

DANIELA
MIHAILESCU
PRIMAR PNEUMOLOGIE
SEF SECTIE
PNU-03


Semnatura

Asistent sef sectie, delegat

As. Tache Mihaela

MICHELE
TACHE
MIHAELA
SEF SECTIE
PNU-03


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