Nr. 695 / 13.01.2020.

ANUNŢ CONCURS

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

- **1 post – Asistent medical generalist cu studii superioare** – ***post temporar vacant*** – **Sectia Pneumologie I;**

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

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de 5 **zile lucrătoare** de la data publicării anunţului, candidaţii depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare;

d) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverinţă (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare

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

abilitate, adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;

g) curriculum vitae;

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

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

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor 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. Informaţii suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro .

4) Candidaţii depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data publicării anunţului 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) Condiţiile generale şi specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) Asistent medical generalist cu studii superioare :

- diploma de licenta specialitatea generalist
- diploma de bacalaureat;
- certificat de grad principal;
- minim 6 luni vechime;
- adeverinta pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă si interviu;

7) Concursul va avea loc în data de **27.01.2020** proba scrisă şi proba de interviu în data **30.01.2020** de la sediul central din Şos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

– Conform anexei prezentului anunţ de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

– Conform anexei prezentului anunţ de concurs.

10) Metodologia privind condiţiile de participare şi de desfăşurare a concursului si fisa de post constituie anexe a prezentului anunţ de concurs.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice

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

Intocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan

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

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

- 1 post – asistent medical generalist S – *post temporar vacant* – Sectia clinica pneumologie I;

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 funcţiilor contractuale şi 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) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă şi/sau probă practică;

c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii de 5 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs,conform anunţului 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 condiţiilor de participare la concurs.

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

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

Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în maximum două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de către comisia de concurs.

Contestaţiile cu privire la rezultatele selecţiei dosarelor se soluţionează şi se afişează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

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

Prin proba scrisă se testează cunoştinţele 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 şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

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

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

Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila institutului.

Comisia de concurs stabileşte 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 condiţia 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 desfăşoară 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 - in prezenta comisiei de concurs.

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.

După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

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

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

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute in prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ştampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

Candidatul are obligaţia 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 abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea 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 şi de candidat.

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

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

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) iniţiativă şi creativitate.

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

Interviul se va susţine într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

Data şi ora susţinerii interviului se vor afişa 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 şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi 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 excepţia 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 excepţia 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, şi 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 candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe 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 obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se afişează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin două zile lucrătoare până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi 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, şi se notează în borderoul de notare.

Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut 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 menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin afişare la locul desfăşurării

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

concursului şi pe site-ul instituţiei. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

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

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului , sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 contestaţiilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul institutului imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Institutul pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

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

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

În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea 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, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

În situaţia în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situaţia constatării necesităţii amânării concursului institutul are obligaţia:

a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;

b) informării candidaţilor 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 îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.

Concursul va avea loc in data de 27.01.2020

Prezenta metodologie a fost afisata astazi 13.01.2020

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice

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

Întocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan

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

Asistent medical generalist debutant

Tematica

1. Recoltarea produselor biologice si patologice
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
3. Administrarea medicamentelor
4. Resuscitare cardio-respiratorie
5. Drepturile pacientului
6. Exercitarea 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 deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
5. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

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

10. ORDIN 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția şi sterilizarea în unitățile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de activitatea medicala, curățarea, dezinfecția şi sterilizarea în unitățile sanitare.
6. Cunostinte operator evaluare a eficienței procedurii de curățenie şi dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi 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**

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

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

Aprobat
Manager
As.Univ.Dr. MAHLER BOCA BEATRICE

Aviz
Director de Ingrijiri Interimar
AS TRANDAFIR DANIELA

FIŞA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: Asistent Medical Generalist – Studii superioare
2. Pozitia in COR- Cod:.....
3. Compartimentul: Secţia Clinica Pneumologie I
4. Nivelul ierarhic : - de execuţie
5. Pondere ierarhica: - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secţia Clinica Pneumologie I
6. Relaţii organizatorice:
6.1 de autoritate : - nu are
6.2 ierarhice – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical şef secţie;
- are în subordine personalul auxiliar angajat din sectie;
6.3 funcţionale – cu compartimentele/ secţiile din Cadrul Institutului;
6.4 de colaborare : - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalţi asistenţi 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 –Studii superioare–

8. Obiectivele individuale:
8.1 Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
8.2 Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării.
8.3 Participă la programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
8.4 Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
8.5 Va participa si/sau va initia la activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

8.6 Va acţiona pentru asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;

8.7 Îşi va exercita profesia de asistenţă medicală în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

9. Autonomia:

9.1 Primeşte supraveghere şi direcţionare din partea asistentului şef de secţie şi a medicului şef de sectie;

9.2 In raport cu complexitatea postului;

9.3 Autonomia în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat ;

10. Atributii si sarcini privind:

10.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind ingrijirile acordate pacientului in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de sectie/Institut.
- Aplică procedurile si protocoale in sectie.
- Participă la monitorizarea calităţii serviciilor de ingrijire acordate pacientilor, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora
- Efectuează activităţi de tratament şi îngrijire în sectie, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul sectiei;

10.2 Comunicarea interactivă

- Menţine dialogul cu personalul din cadrul sectiei si din Institut
- Participă la discuţii pe teme profesionale
- Menţine dialogul permanent cu persoana ingrijita si apartinatorii acestuia, in limita competentelor profesionale

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor
- Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- Participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului intern al Institutului si al secţiei de pneumologie I

10.4 Elaborarea planului de îngrijire

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienţilor internaţi
- Informeaza medicul privind evolutia pacienţilor pe care îi are în îngrijire
- Stabileşte obiectivele de îngrijire
- Planifică intervenţiile de nursing
- Intocmeste biletele de trimitere (laborator,radiologie,etc.) si le da medicului pentru semnatura si parafa
- Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor situaţiilor de criză.

10.5 Întocmirea dosarului de nursing

- Utilizeaza sistemul informatic, introducand datele culese din foaia de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- Culege date
- Analizeaza informatiile (datele) obtinute
- Stabileşte diagnosticul de nursing, obiectivele, intervenţiile
- Raportează asupra activităţii sale asistentului şef şi medicului şef.
- Păstrează fişele tuturor pacienţilor pe care îi are în îngrijire, în dosarele individuale ale pacienţilor;
- 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) şi prizele lipsă cu "-";

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

- Pregăteşte pacientul pentru internare/externare/transfer.
- Păstrează medicaţia 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 şi ritmul de administrare. Plicurile se păstrează într-un dulap separat, care se predau la sfârşitul turei;
- Administrează personal medicaţia antituberculoasa, sub directa observare, fără a lăsa medicamentele la pacient, conform prescripţiei medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului cu TB conform prescripţiei medicale.
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănatate a pacientului, în urma administrării tratamentului antituberculos (ex. auz, vedere, etc.).
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
- Verifică şi completează existenţa medicamentelor din aparatul de urgenţă, în vederea asistării unor reacţii adverse;
- Pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
- Acorda ingrijiri tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu
- Consemnează efectuarea tehnicii şi a incidentelor/accidentelor apărute
- Educă pacientul şi familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea
- Recomandă pacientilor/aparţinătorilor măsuri de igiena
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice
- Identifică tipul comportamental al pacientului
- Stabileşte nevoile specifice ale individului
- Efectuează recoltări,
- Participă la puncţii
- Efectuează puncţii venoase
- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării şi după efectuarea diferitelor investigaţii
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor 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 ingrijri
- Ia la cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul curant;
- Recoltează eşantioanele 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 transfuzie preda la punctul/unitatii de transfuzie a Institutului punga goala, conform procedurilor in vigoare;

10. 7 Supraveghează alimentaţia persoanei îngrijite

- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoţitori şi îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa asistentului si medicului şef de secţie, pentru hrana de la ora 18.

10.8 Acordarea ajutorului de urgenţă, monitorizarea stării pacientului şi aplicarea intervenţiilor pentru stabilizare, efectuarea şi participarea la manevre de terapie intensivă

- Constată semne specifice situaţiei de urgenţă
- Aplică măsuri de prim-ajutor
- Organizează transportul pacientului în secţia de specialitate
- Informează medicul despre starea pacientului
- Monitorizează funcţiile fiziologice
- Identifică alte manifestări (supraadăugate)
- Aplică măsuri de îngrijire
- Monitorizează starea pacientului pe timpul transportului in secţia de specialitate
- Asistă medicul la intervenţiile de resuscitare
- Prevenirea/depistarea precoce a complicaţiilor ca urmare a tehnicilor şi îngrijirilor aplicate

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

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

a)implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c)menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d)informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e)iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f)limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g)semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

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

10.9.2 Participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării.

10.9.3 Urmăreşte în permanenţă respectarea de către personalul din subordine şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.

10.9.4 Urmăreşte aplicarea normelor de igienă individuală şi de mediu din secţie, conform procedurilor

10.9.5 Intervine în caz de urgenţă

10.9.6 Supraveghează realizarea igienizării şi dezinfecţiei saloanelor din secţie si comunica asistentului sef neconformitatile pe care le constata;

10.9.7 Controleaza igiena personală si starea de sănătate a pacientului ;

10.9.8 Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor asociate activitatii medicale, conform normelor in vigoare;

10.9.9 Participa la instruirile lunare privind procedurile aplicabile in sectie/Institut.

10.9.10 Aplica si urmăreşte respectarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor.

10.9.11 Semnalează medicului şef de secţie şi asistentei sef sectie, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

10.9.12 Urmăreşte ca personalul care transporta şi distribuie alimente la ora 18, să poarte echipament de protecţie a alimentelor.

10.9.13 Supraveghează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate conform atributiilor si prevazute in O.M.S. **nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare si anunta asistentul sef de sectie in cazul in care constata neconformitati.

10.9.14 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.

10.10 .Supravegheaza sterilizarea instrumentelor şi a materialelor

- Pregăteşte aparatura, instrumentele şi materialele în vederea sterilizării
- Aplică metodele şi procedeele de sterilizare
- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

10.11 Promovarea sănătăţii

- Iniţiază/realizează acţiuni de educaţie în domeniul sănătăţii specific secţiei
- Identifică factorii de risc
- Consiliază pacienţii şi aparţinătorii asupra căilor de transmitere a bolilor
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.12 Îndrumarea şi supravegherea cursanţilor/elevilor în timpul stagiului clinic

- Participa la intocmirea planului instruirii clinice

- Aplică planul de instruire şi urmăreşte efectuarea intervenţiilor de nursing
- Participa impreuna cu asistentul sef de sectie la evaluarearezultatelor instruirii

10.13 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua şi schimburi de experienţă
- Desfăşoară activităţi de autoperfecţionare
- Participa la activităţi de cercetare în nursing

10.14 Aplicarea Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecţia muncii , SSM;
- Aplică normele de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenţie
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

10.15 Asigurarea şi gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzator resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării secţiei, conform normelor stabilite

10.16 Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia medicamentele, materialele şi soluţiile de la farmacie, le păstreaza, distribuite şi administreaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea raţională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât sa respecte standardele de calitate şi procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunţă asistentul sef de sectie si/sau compartimentul tehnic, dupa caz apariţia unor defecţiuni ale aparatelor din dotare (barbotoare, aparatul chirurgical, pulsoximetru, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situaţia în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, informează asistentul sef si medicul şef al secţiei;
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuarii controlului medical periodic.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.
- Are obligatia de a participa la toate instructajele efectuate in cadrul sectiei conform planificarii anuale de catre asistenta sefa sau la nivel de Institut Director Ingrijiri/ Compartiment CPCIAAM.

10.17 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

- Isi insuseste prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.

• Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente 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 deficienta 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 sectie/ 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 şi corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si aplica si raspundede modul de indeplinire a normelor prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **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
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca **(Legea 319/2006,** cu modificarile si completarile ulterioare**);**
- 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**,cu modificarile sicompletarile ulterioare.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- 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; Medicul sef de sectie/garda sau directorul de ingrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati.
- 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 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 regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon şi imediat în caz de urgenţă - 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.
- 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 strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) păstreaza în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

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

12. Cunoştinţe profesionale:

12.1 cunoaşterea particularităţilor serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activităţii zilnice;

12.2 cunoaşterea legislaţiei în domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor şi instrumentarelor utilizate în secţie;
- cunoaşterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secţiei;
- utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL si a sistemului informatic al Institutului**

14. Calităţi şi aptitudini:

- putere de muncă;
- inteligenţă
- capacitate de analiză şi sinteză;
- onestitate;
- munca in echipa,
- rezistenţă fizică şi nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilităţi în comunicare
- 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 procedurie 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 substantelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obţinerea 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 Clinica Pneumologie I

18. Programul de lucru.

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

LUAT LA CUNOSTINTA

Titular.....

DATA.....

Semnatura
Medic sef sectie
Prof. Dr. Constantin Marica

Semnatura
Asistent sef sectie, cu delegatie
Dumitru Elena

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