

Nr. înregistrare: 16361 / 27.08.2020

ANUNT

Angajare personal contractual

În urma aprobării Conducerii Unitatii pentru cererea Nr. 15946/21.08.2020 si cererea Nr. 16001/24.08.2020;

În conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind instituirea stării de alerta pe teritoriul României CAPITOLUL II: Măsurile sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare :

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

I. Posturi:

- **1 post de ingrijitoare – Bloc Operator;**
- **1 post de ingrijitoare – Sectia Clinica Pneumologie IV;**
- **2 posturi de infirmiera – Sectia Clinica Pneumologie IV;**

1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;



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

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

3) Conditii specifice pentru :

a) ingrijitoare;

- minimum 8 clase absolvite;

b) infirmiera:

- minimum 8 clase absolvite;
- minimum 6 luni vechime in activitate.
- curs de infirmiere organizat de vechime în Ordinul Asistenților Medicali activitate Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau - curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare

Actele prevăzute la alin. 2 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail runos@marius-nasta.ro documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) sau în original la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din soseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553, în intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.

5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro Secțiunea „Anunturi”.

MANAGER
Asist. Univ. Dr. Mahler Beatrice

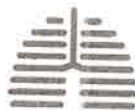
SEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Întocmit,
Ec. Anghelescu Petrescu
Mihaela Alexandra



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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

ANEXA nr. 1:

**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea,
str. nr., ap., județul, telefon, mobil
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei
de COVID-19, pe postul de din cadrul
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



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



DECLARAȚIE^{*)} pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr.
eliberată de la data de, domiciliat(ă) în
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale
și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

SEMNATURA:

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



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



DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr.
eliberată de la data de, domiciliat(ă) în,
declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu
prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru
persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19
și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările
ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art.
326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea
bolilor.

DATA:

SEMNATURA:



DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.marius-nasta.ro

DATA:

SEMNATURA:



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 din 2020 privind ocuparea, fără concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” –

- 1 post de ingrijitoare – Bloc Operator;
- 1 post de ingrijitoare – Sectia Clinica Pneumologie IV;
- 2 posturi de infirmiera – Sectia Clinica Pneumologie IV;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1

- (1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.
- (2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3

- (1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.
- (2) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**
 - a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
 - b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
 - d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
 - e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
 - f) data selecției dosarelor.
- (3) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**
 - cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;
 - copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;



- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
 - curriculum vitae, model comun european;
 - declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;
- (4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.
- (5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) sau pot depune dosarele în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

Art. 6

- (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.
- (2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.



(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) **Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:**

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;

- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;

- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Managerul Institutului transmite propunerea de numire însoțită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție Ministerului Sănătății în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9

Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 27.08.2020

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin



Intocmit,
Ec. Anghelescu Petrescu
Mihaela Alexandra



Aprobat
Manager
Asist.Univ.Dr.Mahler Beatrice



Avizat
Director de Ingrijiri
As.Trandafir Daniela



FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifiarea COR: 532104

1. Denumirea postului: INGRIJITOARE

2. Compartimentul: Sectia Clinica Pneumologie IV

3. Nivelul ierarhic : – de execuție

4. Pondere ierarhica: - nu are

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : nu are

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

5.1.2 funcționale – nu are;

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

5.1.4 de reprezentare – nu are;

6. Obiectivele individuale:

6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

7. Sarcini:

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

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

c execută dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile repartizate ;

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

e ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;

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

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

h asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

i efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;

j curăță și dezinfectează birourile si oficiul alimentar cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;

c. Completeaza zilnic graficele de curatenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din sectie, conform procedurilor aplicabile in Institut si sectie.

d. 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.

e. 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.

f. Completeaza zilnic formularele pentru evidenta dezinfectiei si sterilizarii dispozitivelor medicale (plosti,urinare etc) si spalarea si dezinfectia veselei pacientilor folosite in sectie.

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

a. Aplică normele de protecția muncii

b. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

c. Participă la aplicarea procedurilor de intervenție

d. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

7.4 Masurile administrative si de disciplina muncii

a. Participă la inventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;

b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.

c. Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.

7.5 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

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

b. 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.

c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.

d. Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.

e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.

f. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunostinta asistentei sefe/sefului de sectie in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta;

8. Competențe :

8.1 își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului si medicului șef de sectie;

8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției;

8.3 nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;

9. Responsabilitati:

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

- - intoxicare/otrăvire cu substanțe de curățenie /dezinfecție/sterilizare, dacă nu respectă procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum și a respectării recomandărilor producătorului;
- - poate fi supus unor agresiuni fizice/psihice, dacă intra în conflict cu pacienții recalcitranti sau sub influența substanțelor psihotrope ori a alcoolului.

9.22. Respecta directiva privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);

- respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: 8 clase

10.2 Experiență: - fără;

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - dinamism; | - onestitate; |
| - spirit de organizare; | |

13. Cerințe specifice:

- obținerea unui punctaj minim de 5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

14. Program de lucru: ture 12/24

Data.....

**Am luat la cunoștință,
Semnătura angajatului.....**

**Sef secție,
Conf. Dr. Claudia Toma**

Conf. Univ. Dr. CLAUDIA TOMA
Medic Primar Pneumolog
C.C. 1307/17

**Asistent sef,
As.med. Nicoleta Preda**

Preda

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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aprobat
Manager
Dr. Mahler Beatrice



Avizat:
Director de îngrijiri:
As. Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: Îngrijitoare
2. Compartimentul: BLOC OPERATOR
3. Nivelul ierarhic : – de execuție
4. Pondere ierarhica: - nu are
5. Relații organizatorice:
 - 5.1 de autoritate : nu are
 - 5.1.1 ierarhice – este subordonat asistentului si medicului / compartiment;
 - 5.1.2 funcționale – nu are;
 - 5.1.3 de colaborare : - cu celelalte infirmiere și îngrijitoare din Institut;
 - 5.1.4 de reprezentare – nu are;
6. Obiectivele individuale:
 - 6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
 - 6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.
7. Sarcini:
 - a. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut;
 - b. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
 - c. execută dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile repartizate ;
 - d. colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
 - e. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
 - f. participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;
 - g. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - h. efectuează aerisirea periodică a salilor de operație ;



i. poate îndeplini alte atribuții stabilite de conducerea compartimentului/Institutului în limitele competenței profesionale și a legislației în vigoare.

7.2 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

a. Colectează și transportă materialul utilizat în timpul intervenției chirurgicale de la bolnavii din blocul operator, recepționează, transportă și păstrează rufăria curată, conform atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

b. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1101/2066 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare:

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării pacienților în blocul operator;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din blocul operator;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.

c. Completează zilnic graficele de curățenie și dezinfecție, a salilor de operație și a anexelor, a recipientele de transport produse prelevate de la pacient, conform procedurilor aplicabile în Institut și la blocul operator.

d. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1096/2016 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

e. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

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

a. Aplică normele de protecție a muncii;

b. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

c. Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;

d. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

7.4. Măsurile administrative și de disciplină muncii

a. Participă la inventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite;

b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;

c. Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.

- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului



7.5 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

- a. Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate;
- b. 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 imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare;
- d. Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protective;
- e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de compartiment si/sau conducerii Institutului;
- f. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii;
- g. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta;

7.6 Aplica si respecta intocmai procedurile/protocoalele/ instructiunile de lucru aplicabile in Institut si in blocul operator.

8. Competențe :

8.1 Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului si medicului șef de sectie/ compartiment;

8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea serviciului.

9. Responsabilitati:

- 9.1 va răspunde prompt la solicitările asistentului si medicului coordonator ;
- 9.2 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- 9.3 răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice locului de munca;
- 9.4 respectă regulamentul de organizare si funcționare al institutului;
- 9.5 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 9.6 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- 9.7 respectă circuitele funcționale ale Institutului si locului de munca (a deșeurilor, lenjeriei,etc.) ;
- 9.8 respectă normele P.S.I.;
- 9.9 Raspunde de modul in care se prezinta in serviciu. Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul sef de sectie/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
- 9.10 Respecta graficul de lucru pe ture existent in sectie/compartiment si va informa în permanență asistentul șef de sectie/ compartiment despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- 9.11 Va răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului;



- 9.12** Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- 9.13** Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentului și/sau medicului șef de secție/compartiment;
- 9.14** Raspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 9.15.** Raspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor în O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 9.16.** Raspunde de corectitudinea modului de completare zilnică a graficelor de curățenie/dezinfectie a salilor de operație/recipient transport produse prelevate de la pacient la anatomie patologică, conform procedurilor aplicabile în Institut și la blocul operator.
- 9.17.** Raspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 9.18.** Raspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor în O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 9.19.** Raspunde de protecția datelor cu caracter personal:
- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor 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.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: minim 8 clase

10.2 Experiență: - fără;

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - dinamism; | - onestitate; |
| - spirit de organizare; | |

13. Riscuri asociate activității zilnice:

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție și a timpilor de uscare după efectuarea curățeniei;



- taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;
- contaminare cu produse biologice, daca nu respecta procedura de manipulare si transport a acestor produse;
- intoxicare/otravire cu substante de curatenie /dezinfectie/sterilizare, daca nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum si a respectarii recomandarilor producatorului;

14. . Indicatori de evaluare profesionala anuala;

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

14. Cerințe specifice:

- interzis purtare bijuterii în sala de operare;
- obligatoriu unghii scurte și îngrijite.

15. Program de lucru:

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului;
- Zilnic 8h : 7 -15 /12-20

Data.....

Am luat la cunoștință,

Semnatura titular.....

Coordonator Bloc Operator
Dr. Grigorie Vasile

Dr. Grigorie Vasile
MEDIC PRIMAR
CHIRURGIE TORACICĂ
Cod: 968254

Asistent sef Bloc Operator
Silvia Asprica

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

