

ANUNȚ DE SELECTIE DOSARE
PENTRU TRANSFER

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează selecție pentru ocuparea următorului post vacant prin transfer:

1 post – medic specialist – post vacant – Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

1) Poate participa la selecție pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței 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 selecție;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la selecție, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de selecție dosarul de selecție, care va conține în mod obligatoriu:

- a) Cererea de transfer 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 criteriilor generale și specifice, conform prevederilor Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Copia carnetului de munca, și/ sau după caz, o adevărință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de selecție cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării selecției;



f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

h) CV în format european în limba română;

i) Scrisoarea de intenție

j) **Acordul scris al instituției de la care se face transferul;**

k) Adeverința emisă de Serviciul RUNOS cu precizarea absenței unor măsuri disciplinare sau recomandare din partea unui șef direct, care atestă integritatea și etica profesională;

l) Alte documente relevante pentru desfășurarea selecției (certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d), k) și l) 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 selecție. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de selecție, dosarul pentru înscriere la selecție, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de selecție, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului (conform solicitării de organizare selecție):

a) medic specialist specialitatea pneumologie:

- diplomă de medic – specialitatea epidemiologie;
- certificat grad specialist;
- minimum 5 ani vechime în specialitate;
- asigurare malpraxis;
- certificat de membru al Colegiului Medicilor;
- aviz medical (certificat A5);

6) Tipul probelor de selecție:

- Interviu;

7) Selecția va avea loc în data de 05.11.2020 de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție.

9) Tematica pentru selecție:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a selecției și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de selecție.

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



SEF SERVICIU RUNOS
Ec. Roman Robert-Constantin

Intocmit
Ec. Anghelescu Alexandra



METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
SELECTIE DE DOSARE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT
PRIN TRANSFER

- **1 post – medic specialist – post vacant – Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale;**

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform Legii NR. 153/ 28.06.2017 cu modificările și completările ulterioare privind transferul de personal și stabilirea criteriilor generale și specifice de transfer al personalului între instituțiile publice, ca metoda de recrutare și angajare, în vederea eficientizării alocării resurselor umane pentru derularea activităților curente.

Transferul de personal pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În vederea participării la interviul de selecție, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de transfer, conform anunțului.

În termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia selectează dosarele de personal pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la interviul de selecție.

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 selecție, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de selecție.

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.

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

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

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu anunțul de organizare selecție.

Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al interviului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.



Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notarea interviului se va face, de regulă, la finalizarea acestuia.

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 incadrare, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

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

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 1 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Se consideră admis la selecția de personal ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au susținut interviu pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comisia de selecție va stabili înainte de începerea interviului o întrebare al carei punctaj va departaja candidații, în situația în care aceștia au obținut același punctaj.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat 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, respectiv punctajul final acordat de comisia, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit punctajelor de la interviu, nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la selecție;

b) punctajele au fost acordate potrivit punctajelor de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

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 selecție, 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 selecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.



În cazul în care, de la data anunțării selecției de personal în vederea transferului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează selecția este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea acesteia, 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 selecției 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 selecție 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 selecției, acesta se desfășoară în continuare.

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

- a) selecția se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării selecției, institutul are obligația:

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

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

În situația în care, la reluarea procedurii de selecție în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data afișării.

Selecția de dosare de personal în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant prin transfer va avea loc în data de **05.11.2020**.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 28.10.2020.



Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

SEF SERVICIU RUNOS
Ec. Roman Robert-Constantin

Intocmit
Ec. Anghelescu Alexandra





Aprobat
Manager
As.univ.Dr.Mahler Beatrice



Aviz
Director medical
Dr. Ciolan Gina

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** medic specialist epidemiolog
2. **Pozitia in COR:** - Cod -
3. **Compartimentul:** Compartiment de Prevenire a Infectiilor Asociate Activitatii Medicale
4. **Nivelul ierarhic :** - de executie
5. **Pondere ierarhica:** - nu are
6. **Relații organizatorice:**

6.1 de autoritate : - nu are

6.2 ierarhice – este subordonat direct coordonatorului CPIAAM

6.3 funcționale – cu compartimentele/ secțiile din cadrul Institutului;

6.4 de colaborare : - cu medicii din Institut precum si cu ceilalți asistenți șefi din Institut;

6.5 de reprezentare – reprezinta echipa din compartiment, in limita competentei.

7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

7.1. **Pregatirea de baza** - superioara de lunga durata (Facultate de medicina - Specializarea Epidemiologie) .

8. Obiectivele individuale:

8.1. identifica serviciile neconforme acordate pacienților, stabilește prioritățile, acțiunile preventive și corective și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul etapelor investigațiilor pe care le efectueaza, în ceea ce privește prevenirea și controlul infectiilor asociate asistentei medicale;

8.2 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

8.3 va participa și/sau va iniția activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

8.4 va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

8.5 își va exercita profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

9. Autonomia:

9.1 primește supraveghere și direcționare din partea coordonatorului/sef CPIAAM.

9.2 în raport cu complexitatea postului;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

9.3 autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

10. Atributii privind:

10.1 Managementul calitatii

- Intocmeste si implementeaza procedurile si protocoalele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activitatii medicale aplicabile în Institut.

- Urmareste modul de aplicare a procedurilor si protocoalele in compartimentul CPIAAM si la nivel de Institut.

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul CPIAAM si din Institut.

- Participă la discuții pe teme profesionale.

- Menține dialogul permanent cu asistentii si medicii sefi de sectie, in limita competentelor profesionale.

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor;

- Participa la acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului intern;

- Contrasemneaza in lipsa coordonatorului/sef CPIAAM si semneaza zilnic condica de prezență.

10.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Utilizeaza resursele primite si le gestioneaza corespunzator.

- Ajuta la pastrarea legăturii cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite.

10.5 Atributii specifice competentei profesionale.

- propune coordonatorului/sef CPIAAM sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participă în calitate de inlocuitor al coordonatorului/sef CPIAAM la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

- elaborează planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare al infecțiilor unității;
- raportează la direcția de sănătate publică a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a coordonatorului/sef CPIAAM și a managerului institutului, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică București, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează coordonatorului/sef CPIAAM problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului institutului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și modul de respectare a implementării procedurilor operationale la nivelul tuturor secțiilor/compartimentelor din Institut.

- Urmărește implementarea prevederilor din **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul secțiilor/compartimentelor din Institut.

- Va transmite electronic Registrul electronic unic al unității sanitare, către serviciul/compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sanătate a municipiului București săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.

10.6. Promovarea sănătății

- Verifică modul de asigurare a protecției generale și de securitate a pacientului în Institut, conform competențelor profesionale;

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru personalul medical din Institut;

- Identifică factorii de risc și participă împreună cu personalul din Institut la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale, conform normelor în vigoare

- Inițiază acțiuni pentru combaterea efectelor

- Întocmește/distribuie materiale informative privind promovarea sănătății, la nivel de Institut;

- Consiliază personalul din Institut asupra căilor de transmitere a bolilor;

- Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;

- Semnalează coordonatorului/sef CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

10.7 Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Participă la întocmirea planului instruirii / perfecționare a personalului

- Aplică planul de instruire.

- Participă la cursuri de formare continuă.

- Practică la schimburi de experiență.

- Desfășoară activități de perfecționare.

- Desfășoară activități de cercetare în domeniul profesional.

- Controlează și instruește permanent personalul asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor specifice și propune coordonatorului /sef CPIAAM măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale în vigoare.;

- Va asigura funcționalitatea aparaturii din dotare;

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;

- Anunță compartimentul tehnic în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare ;

- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea respectării planificării, la efectuarea controlului medical periodic.
- Asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță și de reducere a costului actului medical.
- Prezintă serviciului RUNOS, în copie Certificatul de Membru al Colegiului Medicilor și Malpraxis;
- Cunoaște reguli de etică 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 fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

10.8 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat managerului sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul conducerii Institutului.
- Participă și organizează, la nivel de CPIAAM instruirii pe linie de SSM.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.
- Folosește obligatoriu echipamentul de protecție.
- Anunță imediat managerul institutului și declară orice tip de îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și eventualele boli transmisibile.

11. Responsabilități

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient, conform legislației în vigoare;
- 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.
- Răspunde de corectitudinea datelor trecute în documentele utilizate;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern și de organizare și funcționare al spitalului;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Respectă programul de lucru, graficul stabilit, conform normelor în vigoare;
- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Managerul sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- Va informa în permanență coordonatorul/sef CPIAAM despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- 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.
- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul coordonatorului/sef CPIAAM sau directorului medical.
- Răspunde de modul de implementare a prevederilor din 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 și prevederilor din 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.
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor din 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.
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum codul de etică și integritate al salariaților din Institut.

12. Cunoștințe profesionale:

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

12.2 cunoașterea legislației în domeniul medical și aplicarea acesteia la nivelul CPIAAM.



13. Tehnici speciale:

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

14. Calități și aptitudini manageriale:

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă;
- manualitate ;
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare;
- promptitudine;
- atenție și concentrare distributivă.

15. Documente întocmite

- semnează, completează documentele de evidență și declarare a infecțiilor asociate activității medicale;
- semnează graficul de lucru și programarea de concediu de odihnă al personalului din subordine în lipsa coordonatorului/sef CPIAAM;
- semnează și întocmește protocoalele și procedurile elaborate în cadrul CPIAAM;
- rapoarte/sesizări către consiliul medical și comitetul director/manager în lipsa coordonatorului/sef CPIAAM
- alte documente prevăzute de legislația în vigoare, conform competenței profesionale.

16. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului.

**LUAT LA CUNOSTINTA
Titular**

DATA.....

Prezenta fișă de post a fost întocmită conform legislației în vigoare, în două exemplare și este anexă la contractul individual de muncă.

