

ANUNT DE SELECTIE DOSARE
PENTRU TRANSFER

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

- 1 post – asistent medical generalist PR P.L.– post vacant – Sectia A.T.I.

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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la 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 **2 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 adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările 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 selecție



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 institutului 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) asistent medical generalist PR P.L. :

- diploma de bacalaureat;
- diploma școlii postliceale specialitatea generalist;
- certificat grad principal;
- minimum 5 ani vechime în specialitate;
- certificat membru OAMGMAMR;
- aviz OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis.

6) Tipul probelor de selecție:

- Interviu (în cazul mai multor candidați)





- 7) Selectia va avea loc în data de 19.11.2020 de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 10.00.
- 8) Bibliografia:
– Conform anexei prezentului anunț de selectie.
- 9) Tematica pentru selectie:
– Conform anexei prezentului anunț de selectie.
- 10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a selectiei si fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de selectie.



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Petrescu
Mihaela Alexandra



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

- 1 post – asistent medical generalist PR P.L.– *post vacant* – Sectia A.T.I.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform Legii NR. 153/2017 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 **2 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..

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 încadrare, 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 cărei punctaj va departaja candidații, în situația în care aceștia au obținut același punctaj.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de selecție, 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, 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, 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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.

Selectia de dosare de personal in vederea ocuparii unui post vacant/temporar vacant prin transfer va avea loc in data de 13.11.2020

Prezenta metodologie a fost afisata astazi 16.11.2020.

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
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 01 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aprobat Manager
As.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Director de Ingrijiri
As. Trandafir Daniela



FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

7. Denumirea postului: Asistent Medical Generalist Principal cu Post Liceala

8. Pozitia in COR- Cod:.....

9. Compartimentul: Secția A.T.I.

10. Nivelul ierarhic : - de execuție

11. Pondere ierarhica: - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția A.T.I

12. Relații organizatorice:

6.1 de autoritate : - nu are

6.2 ierarhice – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical șef secție;

- are în subordine personalul auxiliar angajat din sectie;

6.3 funcționale – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;

6.4 de colaborare : - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectie Institutului;

6.5 de reprezentare – reprezinta echipa de ingrijiri din sectie, in limita competentei;

7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

7.1. Pregatirea de baza – Scoala Postliceala Sanitara .

- Adeverinta de grad principal

8. Obiectivele individuale:

8.1 Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

8.2 Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.

8.3 Participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

8.4 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

8.5 Va participa si/sau va initia la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.





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

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

9. Autonomia:

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

9.2 În raport cu complexitatea postului;

9.3 Autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;

10. Atributii si sarcini privind:

10.1 Managementul calitatii

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind îngrijirile acordate pacientului în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de secție/Institut.

- Aplică procedurile și protocoale în secție.

- Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora

- Efectuează activități de tratament și îngrijire în secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;

- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul secției;

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției și din Institut

- Participă la discuții pe teme profesionale

- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor profesionale

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor

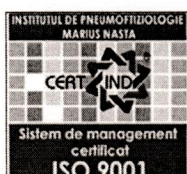
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.

- Participa la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al Institutului și al secției A.T.I.

10.5 Elaborarea planului de îngrijire

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați



- Informează medicul privind evoluția pacienților pe care îi are în îngrijire
- Stabilește obiectivele de îngrijire
- Planifică intervențiile de nursing
- Intocmește biletele de trimitere (laborator, radiologie, etc.) și le da medicului pentru semnatura și parafă
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor situațiilor de criză.

10.5 Întocmirea dosarului de nursing

- Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- Culege date
- Analizează informațiile (datele) obținute
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului șef.
- Păstrează fișele tuturor pacienților pe care îi are în îngrijire, în dosarele individuale ale pacienților;
- Completează în documentele specifice: (Foaia de observație Terapie Intensivă, Foaia de consum materiale sanitare) fiecare priză administrată pacientului, monitorizarea constantelor fiziologice, investigații paraclinice efectuate, orice manevră medicală aplicată pacientului (branule, sonde, pansamente), .

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

- Pregătește pacientul pentru investigații/transfer .
- Păstrează medicația departajat pe fiecare pacient, pe fiecare zi, într-un plic pe care se consemnează: schema de tratament cu dozele în mg/g pentru fiecare preparat și ritmul de administrare. Plicurile se păstrează pe masa de tratament în separat în cosuri destinate fiecărui pacient, care se predau la sfârșitul turei;
- Administrează personal medicația pacientului aflat în ATI, conform recomandărilor medicului curant, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului transferat în ATI conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului (ex. auz, vedere, etc.).

- Observa simptomele, starea pacientului, măsura temperatura, TA, diureza, pulsul, drenajul, Spo₂, temperatura, aspirat gastric .
- Asistenta va monta (sau schimba) beclerul sau trusa de aspiratie la indicatia medicului;
- In fiecare dimineata va pune semn cu data la recipientul de drenaj, va pune semn si va nota ora si data la care a fost schimbat, cantitatea de drenaj si aspectul care vor fi consemnate in FO a pacientului;
- Daca pacientul se decupleaza accidental de la sursa de aspiratie il va reconecta imediat, va informa medical de cele intamplate si va urmări modificarile aparute in urma decuplării;
 - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, reface stocurile de materiale sterile necesare interventiilor (comprese, campuri, truse instrumente)
 - Verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
 - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 - Pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
 - pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale sau pentru interventia chirurgicala, organizează transportul bolnavului, il insoteste la blocul operator;
 - verifică și completează la fiecare schimb de tura existența medicamentelor din trusele de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
 - verifica si completeaza, la fiecare schimb de tura trusele de resuscitare
 - verifica si curata(dezinfecteaza aparatura din dotare(ventilatoare mecanice , monitoare, injectomate,aparate analize medicale)si anunta as, sef de eventualele defectiuni atat verbal cat si notat in raportul de garda,
 - Acorda îngrijiri tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu
 - Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute
 - Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea
- Recomandă pacientilor/apartinătorilor măsuri de igiena
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice
- Identifică tipul comportamental al pacientului
- Stabilește nevoile specifice ale individului
- Efectuează recoltări,
- Participă la puncții
- Efectuează puncții venoase

- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații
- 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 transfer, pe care o preda asistentului din sectia in care se transfera pacientul.
- Descarca toate materialele folosite in programul informatic si le noteaza in planul de ingrijri
- Ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul curant;
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, pe care le preda asistentei de la unitatea de transfuzie al Institutului;
- Administreaza sange si produse de sange, urmarind transfuzia de sange dupa primele 15 minute de la montarea acesteia si pe toata perioada de administrare,
- In caz de aparitie a unor reactii adverse posttransfuzionale solicita imediat prezenta medicului curant/ de garda;
- la sfarsitul transfuzie preda la punctul/unitatii de transfuzie a Institutului punga goala, conform procedurilor in vigoare;

10.7 Supraveghează alimentația persoanei îngrijite

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

10.8 Acordarea ajutorului de urgență, monitorizarea stării pacientului și aplicarea intervențiilor pentru stabilizare, efectuarea și participarea la manevre de terapie intensivă

- Constată semne specifice situației de urgență
- Aplică măsuri de prim-ajutor
- Organizează transportul pacientului în secția de specialitate
- Informează medicul despre starea pacientului
- Monitorizează funcțiile fiziologice
- Identifică alte manifestări (supraadăugate)
- Aplică măsuri de îngrijire
- Monitorizează starea pacientului pe timpul transportului in secția de specialitate
- Asistă medicul la intervențiile de resuscitare
- Prevenirea/depistarea precoce a complicațiilor ca urmare a tehnicilor și îngrijirilor aplicate

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

10.9.1 In conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 cu modificările și completările ulterioare atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:





- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
- 10.9.2** Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
- 10.9.3** Urmărește în permanență respectarea de către personalul din subordine și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.
- 10.9.4** Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor
- 10.9.5** Intervine în caz de urgență
- 10.9.6** Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției saloanelor din secție și comunica asistentului șef neconformitățile pe care le constată;
- 10.9.7** Controlează igiena personală și starea de sănătate a pacientului ;
- 10.9.8** Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale, conform normelor în vigoare;
- 10.9.9** Participă la instruirile lunare privind procedurile aplicabile în secție/Institut.
- 10.9.10** Aplică și urmărește respectarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor.
- 10.9.11** Semnalează medicului șef de secție și asistentei șef secție, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- 10.9.12** Urmărește ca personalul care transporta și distribuie alimente la ora 18, să poarte echipament de protecție a alimentelor.
- 10.9.13** Supraveghează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate conform atribuțiilor și prevăzute în O.M.S. **nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de

spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și anunța asistentul șef de secție în cazul în care constată neconformități.

10.9.14 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.

10.10 .Supraveghează sterilizarea instrumentelor și a materialelor

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

10.11 Promovarea sănătății

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

10.12 Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic

- Participa la întocmirea planului instruirii clinice
- Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing
- Participa împreună cu asistentul șef de secție la evaluarea rezultatelor instruirii

10.13 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare în nursing

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

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

10.15 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale



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

10.16 Masurile administrative și de disciplina muncii

- Preia medicamentele, materialele și soluțiile de la farmacie, le păstrează, distribuite și administrează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță asistentul șef de secție și/sau compartimentul tehnic, după caz apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (barbotoare, aparatul chirurgical, pulsoximetru, etc.)
 - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
 - În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează asistentul șef și medicul șef al secției;
 - Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
 - Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - 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.
 - Are obligația de a participa la toate instructajele efectuate în cadrul secției conform planificării anuale de către asistentul șef sau la nivel de Institut Director Ingrijiri/ Compartiment CPCIAAM.

10.17 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

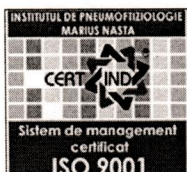
- Își însușește prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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 șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitate pe linie de securitate în munca 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 medicului șef de secție și/sau conducerii Institutului.

- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatare 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

- Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - Respecta si aplica si raspunde de modul de indeplinire a normelor prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii 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 unitățile 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 si completarile 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 și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta sefa.
- 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:**
 - d) respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - e) păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - f) 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. Cunoștințe profesionale:

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

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

13. Tehnici speciale:

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



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

18. Programul de lucru.

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

Nerespectare fisei postului se reflecta in fisa de evaluare anuala si poate determina discutarea acesteia in comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din cadrul Institutului

LUAT LA CUNOSTINTA

Titular.....

DATA.....

Semnatura
Medic sef sectie
Dr.Stoica Radu

Dr. STOICA RADU
MEDIC PRIMAR A.T. - SEF SECTIE
DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE
COD: 822716

Semnatura
Asistent sef sectie
As. Timofte Anita

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

