

**ANUNT**  
**Angajare personal contractual**

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 42/18.11.2020 privin aprobarea adresei Nr. 22852/17.11.2020;

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG 1065/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 decembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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 – ingrijitoare – Sterilizare;
- 1 post – infirmier – C.P.I.A.A.M.

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 anunt;
- 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 - anexa nr. 2 la prezentul anunt;
- 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 anunt;

**3) Conditii specifice pentru :**

**a) Ingrijitoare**

- minimum 8 clase absolvite;

**b) Infirmiera**

- minimul 8 clase absolvite;
- diploma curs de infirmiera;
- minimum 6 luni vechime in activitate

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 depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) 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.2543, 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](http://www.marius-nasta.ro) Secțiunea „Anunturi”.

MANAGER  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ref. Coman Gabriel Razvan



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



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

### I. Posturi:

- 1 post – ingrijitoare – Sterilizare;
- 1 post – infirmier – C.P.I.A.A.M.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea 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 depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) 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 numeste prin act administrativ candidatul admis.

(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 act administrativ al managerului Institutului și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea 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: 30.12.2020

Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ref. Coman Gabriel Razvan







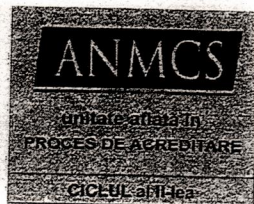
## Tematica si bibliografia pentru examen ingrijitoare/infirmiera

### Bibliografia

- Ordinul MS nr. 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- ORDIN MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Regulamentul Intern al Institutului;
- Codul de Etica si Integritate al salariatilor din Institut.
- Ordinul MS nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Ord.1025/2000-privind normele de aplicare- spalatorie in unitatile sanitare
- Fisa de post;

### Tematica

- Curatarea
- Dezinfectia
- Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala
- Colectarea și separarea deșeurilor pe categorii
- Alimentatia pacientului imobilizat la pat
- Schimbarea lenjeriei de pat a pacientului imobilizat
- Precautiuni universale





# Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"

Aprobat  
Manager  
S.L.Dr. Mahler Beatrice



Aviz  
Director de îngrijiri  
As. Daniela Trandafir

*Handwritten signature/initials*

## FISA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** infirmier
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. **Relatii organizatorice:**
  - 6.1 **de autoritate :** nu are
  - 6.2 **ierarhice** – este subordonat medicului coordonator al compartimentului si directorului de îngrijiri.
  - 6.3 **funcționale** – nu are.
  - 6.4 **de colaborare :** - cu personalul mediu si auxiliar din Institut.
  - 6.5 **de reprezentare** – nu are.
7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
  - 7.1. **Pregatirea de baza** – Scoala de infirmieri .
8. **Obiectivele individuale:**
  - 8.1. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - 8.2. Își va exercita profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
9. **Autonomia:**
  - 9.1 primește supraveghere și direcționare din partea medicului coordonator al compartimentului si a directorului de îngrijiri;
  - 9.2. în raport cu complexitatea postului.
10. **Atributii privind:**
  - 10.1 **Managementul calitatii**
    - Participa la intocmirea si implementarea procedurile si protocoalelor privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activitatii medicale aplicabile în Institut.
    - Aplica procedurile si protocoalele in compartimentul CPIAAM.
  - 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 sefi de sectie, in limita competentelor profesionale.
  - 10.3 **Munca în echipă**
    - Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor.
    - Semneaza zilnic condica de prezentă.



#### **10.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

- Utilizează resursele primite și le gestionează corespunzător.
- Ajută la păstrarea legăturii cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite.

#### **10.5 Atributii specifice competentei profesionale.**

- Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare.
- Aplica măsurile DDD, conform legislației în vigoare.
- Asigura cantărirea și evidența deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Preda deșeurile medicale infectioase firmei raspunzătoare aflată în relație contractuală cu Institutul.
- Asigura curățenia și dezinfectia pubelelor după golirea lor și a spațiului de depozitare temporară a deșeurilor infectioase.
- Completează zilnic graficele de temperatură și curățenie ale camerei de depozitare temporară deșeurilor infectioase.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute 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.
- 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
- Raportează medicului coordonator problemele aparute în timpul activității profesionale.

#### **10.6.Promovarea sănătății**

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

#### **10.7 Măsurile administrative și de disciplină muncii**

- Participă la cursuri de formare continuă.
- 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 apariția 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.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea respectării planificării, la efectuarea controlului medical periodic.
- Sub îndrumarea medicului coordonator al compartimentului asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță și de reducere a costului actului medical.

#### **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 accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a altor persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități 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.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să 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 , de care are cunostinta.
- Foloseste obligatoriu echipamentul de protectie.
- Anunta imediat medicul coordonator al compartimentului si declara orice tip de imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si eventualele boli transmisibile.

### **11. Responsabilitati**

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate activitatii medicale, conform legislatiei în vigoare.
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator al compartimentului si directorul de îngrijiri.
- Respecta circuitele functionale ale Institutului.
- 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 si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta regulamentul intern si de organizare si functionare al spitalului.
- Respectă programul de lucru, graficul stabilit , conform normelor in vigoare;
- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- Va informa în permanență medicul coordonator 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 medicului coordonator sau directorului de ingrijiri.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **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 si prevederilor 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.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

### **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 CPIAAM.

### **13. Tehnici speciale:**

- utilizarea aparatelor destinate aplicarii procedurilor stabilite în CPIAAM.
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor CPIAAM.



**14. Calități și aptitudini manageriale:**

- putere de muncă; - rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism; - promptitudine
- onestitate; - munca în echipă,
- manualitate - atenție și concentrare distributivă.

**15. Programul de lucru.**

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

**Data.....**

**Am luat la cunostinta  
Titular.....**

**Semnatura  
Medic coordonator al CPIAAM**

Dr. HEGDESCU DANIELA  
medic dental stomatolog  
cnd. 039032

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

Aprobat  
Manager  
S. L. Dr. Mahler Beatrice



Avizat  
Director de Ingrijiri  
As.Trandafir Daniela

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

**Clasifiarea COR: 532104**

**1. Denumirea postului: INGRIJITOARE**

**2. Compartimentul:**

**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 coordonator/medicului coordonator al stației de sterilizare;

**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 stației de sterilizare ;

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

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

**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.** ajută asistentul coordonator la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a serviciului cu materiale tehnico- sanitare și de curățenie.

**i.** îndeplinește orice alte sarcini date de medicul coordonator/asistentul coordonator al stației de sterilizare, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.

**k.** Cunoaște tipul de dezinfectanti utilizați și metodele de utilizare a lor conform indicațiilor producătorului.



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

a. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

b. Completează zilnic graficele de curățenie/dezinfectie a spațiilor stației de sterilizare, conform procedurilor aplicabile în Institut.

c. 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.

d. 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.

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

a. Aplică normele de protecție 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 Masurile administrative și de disciplină 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 medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.

## **7.5 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :**

a. Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

b. 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.

c. Utilizează corect echipamentele din dotare.

d. Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități 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.

e. Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului coordonator al stației de sterilizare și/sau conducerii Institutului.

f. Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunoștința asistentei coordonatoare/medicului coordonator în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană, de care are cunoștința;

## **8. Competențe :**

**8.1** își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului și medicului coordonator al stației de sterilizare;

## **9. Responsabilități:**

**9.1** va răspunde prompt la solicitările asistentului și medicului coordonator în subordinea cărora se află;

**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 ;



- 9.4 respectă regulamentul de organizare și 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 participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator și directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- 9.8 respectă circuitele funcționale ;
- 9.9 respecta procedurile aplicabile în secție și Institut;
- 9.10 respectă normele P.S.I.
- 9.11 se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în stația de sterilizare. Medicul coordonator/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- 9.12 va informa în permanență asistenta coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- 9.13 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.
- 9.14 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.
- 9.15 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei coordonatoare și medicul coordonator
- 9.16. Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor în **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- 9.17. Răspunde de corectitudinea modului de completare zilnică a graficelor de curățenie/dezinfectie
- 9.18. Răspunde 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.
- 9.19. Răspunde 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.
- 9.20. Riscuri asociate activității zilnice:**
- - alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;
  - - tăiere-intepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deșeurilor tăietoare-intepătoare;
  - - contaminare cu produse biologice, dacă nu respecta procedurile de lucru;
  - - intoxicare/otrăvire cu substanțe de curățenie /dezinfectie/sterilizare, dacă nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum și a respectării recomandărilor producătorului;
- 9.21. 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;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- rezistență fizică și nervoasă;
- onestitate;

**13. Programul de lucru.**

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

**Data.....**

**Am luat la cunostinta  
Titular.....**

**Semnatura  
Medic coordonator al CPIAAM**

*med. NIP. DESCU DANIELA  
medic coordonator epidemiolog  
cod. DE0032*

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