

## ANUNT

### Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 43/26.11.2020 privind aprobarea solicitarii Nr. 23025/19.11.2020;

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 967/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 noiembrie 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 – asistent medical generalist debutant P.L. – Sectia Clinica Pneumologie I;**

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) asistent medical generalist debutant P.L.:**

- diploma bacalaureat;
- diploma postliceala sanitara – specialitatea generalist;
- aviz O.A.M.G.M.A.M.R.;
- certificat membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
- asigurare malpraxis;

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 șoseaua 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,  
Ec. Anghelescu Alexandra

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](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 – asistent medical generalist debutant P.L. – Sectia Clinica Pneumologie I;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonantei de urgenta 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: 11.12.2020

Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra





**Aprobat  
Manager**

**S.L. Dr. MAHLER BEATRICE**



**Aviz**

**Director de Ingrijiri  
AS TRANDAFIR DANIELA**

## **FIȘA POSTULUI**

### **DESCRIEREA POSTULUI**

- 1. Denumirea postului: Asistent Medical Generalist Debutant– Studii postliceale**
- 2. Pozitia in COR- Cod:.....**
- 3. Compartimentul: Secția Clinica Pneumologie I**
- 4. Nivelul ierarhic : - de execuție**
- 5. Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția Clinica Pneumologie I
- 6. 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** –Studii superioare–
- 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.



## **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: fiecare priză luată sub directă observare cu "X", prizele sub autoadministrare cu "A" (doar cu acordul medicului, conform cu regulamentul intern) și prizele lipsă cu "-";

## **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 internare/externare/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 într-un dulap separat, care se predau la sfârșitul turei;
- Administrează personal medicația antituberculoasă, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient, conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului cu TB conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului antituberculos (ex. auz, vedere, etc.).
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
- Pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
- Acorda îngrijiri tuturor pacienților în 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 pacienților/apartenenților măsuri de igienă
- 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
- În caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale



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 contactilor.

**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, dezinfecția 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 șef 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**

- Participă la întocmirea planului instruirii clinice



- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- Utilizeaza corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.
- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului sef de sectie si/sau conducerii Institutului.
- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de sectie/ Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

## **11. Responsabilitati**

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si aplica si raspunde modul de indeplinire a normelor prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru 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;



- atentie si concentrare distributiva,
- asumarea responsabilitatii,
- mediator,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistenta la stress.

**15. Riscuri asociate activitatii zilnice:**

- alunecarea daca nu respecta purtarea echipamentului de protectie;
- taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;
- contaminare cu produse biologice, daca nu respecta procedura de manipulare si transport a acestor produse;
- intoxicare/otravire cu substante de curatenie /dezinfectie/sterilizare, daca nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum si a respectarii recomandarilor producatorului;
- poate fi supusa unor agresiuni fizice/psihice, daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substantelor psihotrope ori a alcoolului.

**16. Indicatori de evaluare profesionala anuala**

- obtinerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- obtinerea creditelor EMC - 30 credite pe an;
- maxim 2 reclamatii de la pacienti pe an / totalul pacientilor internati in sectie;
- 1 propunere de imbunatatirii a calitatii ingrijirilor medicale acordate/an.

**17. Dimensiunea postului:** isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei Clinica Pneumologie I

**18. Programul de lucru.**

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

**LUAT LA CUNOSTINTA**

**Titular.....**

**DATA** 19.11.2020

**Semnatura**  
**Medic sef sectie**  
 Asist.univ. Croitoru Alina

**Semnatura**  
**Asistent sef sectie, cu delegatie**  
 Dumitru Elena

Dr. ALINA CROITORU  
 Medic primar Pneumologie  
 Cod. 05 108

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



## Asistent medical debutant

### Tematica

1. Recoltarea produselor biologice si patologice
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
3. Administrarea medicamentelor
4. Resuscitare cardio-respiratorie
5. Drepturile pacientului
6. Exercitarea prfesiei de asistent medical generalist
7. Etica si deontologia in exercitarea prfesiei de asistent medical generalist
8. Prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale, gestionarea deseurilor rezultate din
9. Cunostinte operator PC

### Bibliografie

1. Algoritm de diagnostic in pneumologie – Florin Dumitru Mihaltan, Ruxandra Ulmeanu – Editura Medicala 2016
2. Societatea Romana de Anestezie si Terapia Intensiva – Curs National de Ghiduri si Protocoale ATI si Medicina de Urgenta 2017 – Protocol de resuscitare – [www.atitimisoara.ro](http://www.atitimisoara.ro)
3. OMS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenti medicali generalisti
4. ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
5. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
10. ORDIN 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de activitatea medicala, curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
6. Cunostinte operator evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
7. ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
8. Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului
9. OUG nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania modificata si completata cu Legea 278/2015



10. HOTARARE Nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania
11. Implementarea strategiei DOTS de control al tuberculozei in Romania – indrumar pentru asistentii medicali – Ministerul Sanatatii Romania