

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 43/26.11.2020 privin aprobarea adresei Nr. 23481/25.11.2020;

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:

- 3 posturi – asistent medical generalist principal P.L. – Dispensar TBC Sector 5;

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 si 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 principal P.L.:

- diploma bacalaureat;
- diploma postliceala sanitara – specialitatea generalist;
- certificat grad principal;
- minimum 5 ani vechime în specialitate;
- 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 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 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
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:

- 3 posturi – asistent medical generalist principal P.L. – Dispensar TBC Sector 5;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonanței de urgență 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.

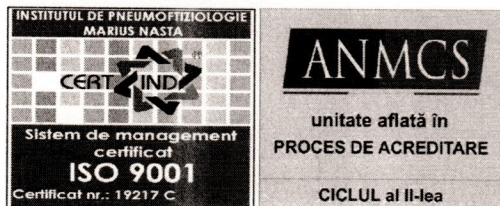
Art. 6

- (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 numește 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: 12.01.2020

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



TEMATICA

1. Recoltarea produselor biologice si patologice
2. Testul cutanat la tuberculina – tehnica , tehnica vaccinarii BCG , recoltarea sputei BK
3. Administrarea medicamentelor
4. Resuscitare cardio-respiratorie
5. Drepturile pacientului
6. Exercitarea profesiei de asistent medical generalist
7. Etica si deontologia in exercitarea profesiei de asistent medical generalist
8. Prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale , gestionarea deseurilor
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 Terapie Intensiva – Curs National de Ghiduri si Protocoale ATI si Medicina de Urgenta 2017 – Protocol de resuscitare – www.atitimisoara.ro
3. Urgente medico-chirurgicale , sinteze – Lucretia Titirca , Editura Medicala , Bucuresti , 1999
4. OMS nr. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenti medicali generalisti
5. ORDIN nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
6. ORDIN 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de activitatea medicala , curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
7. ORDIN nr 1025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale



8. Legea nr 46 /2003 , legea drepturilor pacientului
9. OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr 46/2003
- 10.OUG nr. 144/2008 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
11. Hotarare nr.2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de Etica si Deontologie al asistentului medical din Romania
12. Implementarea strategiei DOTS de control al Tuberculozei in Romania – indrumar pentru asistentii medicali din Romania- Ministerul Sanatatii Romania
13. Ghid Metodologic de implementare a Programului National de Prevenire , Supraveghere si Control al Tuberculozei - 2015



~~DR. ANDREEA PLESITA~~
Medic Primar
Pneumoftiziologie
COD: E24936

Aprobat Manager,
S.L. Dr Mahler Beatrice



Aviz
Director de îngrijiri,
As. Trandafir Daniela

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului : asistent medical generalist PL**
2. **Pozitia in COR – Cod :**
3. **Compartimentul :** Dispensar TB sector 5
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, medicului si asistentului coordonator din dispensar
 - Are in subordine personalul auxiliar angajat in dispensar
 - 6.3 **Functionale :** alte compartimente
 - 6.4 **De colaborare :** cu medici, cu personalul medical si auxiliar din dispensar , alte compartimente din cadrul Institutului National Pneumologie „ Marius Nasta „
 - 6.5 **De reprezentare –** nu are
7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :**
 - 7.1 **Pregatirea de baza –** Scoala Sanitara Postliceala
8. **Obiective individuale :**
 - 8.1 Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si solicita medicul
 - 8.2 Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor , stabileste prioritatile si evalueaza rezultatele obtinute
 - 8.3 Participa la programe de educatie pentru sanatate , activitati de consiliere, cursuri educative si demonstratii practice pentru pacienti , apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare
 - 8.4 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
 - 8.5 Va participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate

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

8.7 Va exercita profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale

9. Autonomia :

9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului coordonator și a medicului coordonator din dispensar

9.2 În raport cu complexitatea postului

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

10. Atribuțiile și sarcinile postului :

10. 1 Managementul calității:

- Respecta și aplică procedurile privind îngrijirile acordate pacienților din cadrul INP "Marius Nasta" conform legislației în vigoare

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

- Înmanează și obține acordul prelucrării date cu caracter personal, formularul de consimțământ informat al pacientului, chestionar triaj epidemiologic conform procedurilor operationale în vigoare

- Preia pacientul de la recepție și îl conduce la cabinetul de consultație în vederea evaluării și asigurării asistentei medicale

- Operează în sistemul informatic din cadrul Institutului Național Pneumologie „Marius Nasta” formularele pentru investigații conform recomandărilor medicului (radiografie, examen spută BK, analize sange)

- Însoteste pacientul la investigații

- Supraveghează recoltarea sputei în spațiul destinat corespunzător în vederea efectuării examenului bacteriologic; verifică după recoltare calitatea sputei; Respectă măsurile de control al infecțiilor și condițiile optime de păstrare a produselor patologice: ventilație corespunzătoare, lampi UV, masti, frigider pentru păstrarea probelor (până la maximum 4 zile), usa cu geam pentru supravegherea recoltării.

- Recoltează analize de sange

- Efectuează ancheta epidemiologică, inclusiv verifică în teren adresa reală a pacientului

- Identifică contactii intradomiciliari, extradomiciliari ai cazului TB, îi contactează telefonic sau prin alte mijloace de comunicare, cu efectuare de programări în vederea evaluării pneumologice

- Efectuează testul cutanat la tuberculina la copii sau alte grupe de pacienți cu risc crescut de infecție TB latentă la indicația medicului pneumolog

- Testează medicamentele antituberculoase la inițierea tratamentului

- Administrează tratamentul antituberculos sub strictă supraveghere la sala de tratament

- Completează fișa de tratament cu dozele administrate / omise

- Recunoaște reacțiile adverse ale medicamentelor antituberculoase și instiintează medicul curant pentru aplicarea măsurilor în vederea ameliorării sau rezoluției acestora

- Recupereaza pacientul care nu se prezinta la tratament in colaborare cu asistentul social (contactare telefonica a pacientului/apartinatori , deplasare la domiciliul pacientului)
- Introduce condica de medicamente in sistemul informatic la indicatia medicului pneumolog
- Participa la actiunile de informare si instruire organizate in cadrul judetului de catre Unitatea Judeteana de Evaluare si Coordonare a PNPSCT

10.2 Comunicare interactiva :

- Colaboreaza cu personalul din cadrul dispensarului si din alte compartimente
- Participa la discutii pe teme profesionale
- Mentine dialogul permanent cu persoana ingrijita si aparinatorii acestuia , in limita competentelor profesionale

10.3 Munca in echipa :

- Colaboreaza cu medici pneumologi , asistenti din dispensar si cu personalul auxiliar in vederea inregistrarii pacientului , asigurarii asistentei medicale , efectuarii anchetei epidemiologice conform procedurilor operationale in vigoare din cadrul INP” Marius Nasta”
- Informeza imediat medicul pneumolog de fisa de anuntare a cazului TB in vederea declansarii anchetei epidemiologice
- Efectueaza ancheta epidemiologica prin identificarea contactilor intradomiciliari si extradomiciliari si programarea acestora pentru evaluare pneumologica
- Colaboreaza cu Medicul de Medicina Muncii , angajatorul cazului TB pentru declansarea anchetei epidemiologice si la locul de munca prin diverse mijloace de comunicare (telefon , e-mail, posta, activitate in teren la adresa corespunzatoare)

10.4 Elaborarea planului de ingrijiri si intocmirea dosarului de nursing:

- Analizeaza nevoile de sanatate ale pacientilor consultati
- Utilizeaza sistemul informatic introducand datele culese din registrul de consultatii (introduce procedurile medicale efectuate , opereaza formularele de investigatii - analize sange , sputa BK, radiografie - in sistemul informatic)
- Pastreaza fisele tuturor pacientilor pe care ii are in ingrijire , in dosare individuale
- Completeaza fisa de tratament a cazului TB ; se va nota cu „ X” in dreptul zilei in care s-a administrat medicatie strict supravegheata ,” A” in cazul medicatiei autoadministrate si „ - ,” in cazul in care s-a omis priza cu semnatura pacientului pentru confirmarea primirii medicamentelor pe luna respectiva

10.5 Supravegherea ingrijirilor si tratamentelor , a igienei individuale a persoanei ingrijite , supravegherea , efectuarea si participarea la investigatii, explorari si tratament pentru care rol autonom specializat

- Pastreaza medicatia departajata pentru fiecare pacient la sala de tratament , intr-un plic pe care se consemneaza : nume, prenume – pacient , regimul si ritmul de administrare , medicatia asociata corespunzatoare fisei de tratament a cazului TB , conform recomandarilor medicale
- Administreaza personal medicatia pacientului , conform recomandarilor medicului curant sub directa observare la sala de tratament
- Testeaza medicamentele antituberculoase la initierea tratamentului
- Recunoaste reactiile adverse ale medicamentelor antituberculoase si instiinteaza medicul pneumolog curant /inlocuitor
- Identifica resurse privind auto-ingrijirea
- Recomanda pacientilor masuri de igiena
- Identifica tipul comportamental al pacientului
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta , solicita medicul
- Participa la educatia medicala a pacientului , a apartinatorilor acestuia

10.6 Prevenirea si depistarea imbolnavirilor , aplicarea normelor igienico-sanitare si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

- Supravegheaza realizarea igienizarii si dezinfectiei cabinetelor din dispnsar
- Identifica factorii de risc si participa impreuna cu cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale , conform normelor legislative in vigoare
- Urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor
- Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri

Semnaleaza medicul coordonator si compartimentul CPIAAM , cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului ; respecta si indeplineste atributiile conform ORDIN 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Completeaza zilnic graficele de dezinfectie
- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in OMS nr1226/2012 privind aprobarea Normelor Tehnice de Gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitati sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare
-

10.7 Supravegheaza sterilizarea instrumentelor si a materialelor :

- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in **O.M.S nr.961/2016** privind aprobarea Normelor Tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnici

de lucru si interpretare penru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie ,
procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor , in functie de nivelul de risc , metodelor de
aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de
evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare si completarile ulterioare

- Completeaza zilnic formularele pentru dezinfectie si sterilizare a dispozitivelor medicale folosite

10.8 Promovarea sanatatii :

- Participa la actiunile de informare si instruire organizate in cadrul judetului de catre Unitatea
Judeteana de Evaluare si Coordonare a PNPSC

- Participa la educatia medicala a pacientilor , a apartinatorilor acestuia , in ceea ce priveste masurile
de prevenire si limitare a cazurilor de TB

- Anunta si declara imediat medicului coordonator si asistentului coordonator orice imbolnavire
acuta pe care o prezinta , precum si bolile transmisibile aparuta la membrii familiei sale , dupa caz

10.9. Asigurarea propriei dezvoltari profesionale :

- Participa la cursuri de formare continua si schimburi de experienta

- Desfasoara activitati de autoperfectionare

- Participa la activitati de cercetare in nursing

10.10. Aplicarea Normelor de Protectie a Muncii si a Normelor de Prevenire si Stingere a Incendiilor :

-Aplica normele de protectia muncii

- Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI)

- Participa la aplicarea procedurilor de interventie

- Purtarea echipamentului personal medical - obligatoriu prevede incaltaminte cu varf inchis , masca
chirurgicala /FFP2 , halat de unica folosinta , boneta , viziera/ochelari cu respectarea masurilor de
protectie determinata de patologia tratata, conform procedurilor operationale in vigoare

Echipamentul de protectie va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a
aspectului personal

10.11. Asigurarea si gestionarea eficienta a resurselor materiale :

- Gestioneaza corespunzator resursele primare

- Participa la autoinventarierea periodica a dotarii dispensarului , conform normelor stabilite

10.12. Masurile administrative si de disciplina muncii :

-Preia medicamentele de la farmacie , le pastreaza , verifica periodic termenul de expirare , distribuie
si administreaza conform indicatiilor medicului curant

- 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
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna
- Respecta circuitele functionale din dispensar si din cadrul INP”Marius Nasta”
- 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
- 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 malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- Respecta regulamentul intern din cadrul INP”Marius Nasta”
- 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
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr1101/2016 si Ghidul Practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta – in caz de chemare prin telefon , in interes de serviciu este obligata sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului .
- Solicita in scris , orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta coordonatoare
- Respecta si aplica intocmai prevederile OMS nr1226 /2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitati sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde material de echipamentele din dotare (pulsoximetru , tensiometru, calculator etc)
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial , precum si a codului de etica si integritate al salariatilor din dispensar

12. Cunostinte profesionale :

- Cunoasterea particularitatilor serviciilor medicale furnizate , ce fac obiectul activitatii zlinice
- Cunoasterea legislatiei in domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul dispensarului

13. Tehnici speciale :

- Utilizarea calculatorului : WORD , EXCEL si a sistemului informatic din cadrul INP”Marius Nasta”

14. Calitati si aptitudini :

- asumarea responsabilitatii
- munca in echipa
- inteligenta
- capacitate de analiza si sinteza
- onestitate
- rezistenta fizica, rezistenta in conditii crescute de stress
- atentie si concentrare distributiva
- spirit de organizare
- dinamism
- putere de munca
- abilitati in comunicare
- promptitudine
- capacitate de a lua decizii

15. Programul de lucru :

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului
- Zilnic : 8 ore
- Tura I : 7:00 – 15:00 , Tura II: 11:30 – 19:30

Data

Am luat la cunostinta

Titular:

Semnatura :

Medic Coordonator
Semnatura

Asistent Coordonator
Semnatura

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