

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

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 2/14.01.2021 privind aprobarea adresei Nr. 862/13.01.2021.

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 3/12.01.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 ianuarie 2021, 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 PL – 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 :**

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

- diploma bacalaureat;
- diploma postliceala sanitara – specialitatea generalist;
- minimum 6 luni vechime in 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, in intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 si 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)

## DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

DATA:

---

SEMNATURA:

---



### DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

DATA:

SEMNATURA:



**DECLARAȚIE\*) pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

SEMNATURA:

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,  
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,  
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea  
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., ap. ...., județul ....., telefon ....., mobil  
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de  
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform  
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei  
de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul  
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURA: \_\_\_\_\_



## 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 PL – 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.

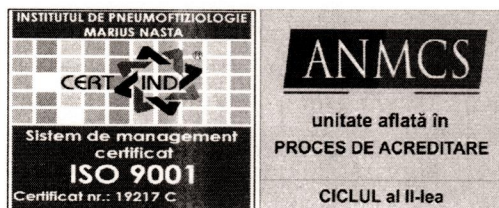
Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 13.01.2021

Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra



## Asistent medical generalist

### Tematica

1. Recoltarea produselor biologice si patologice
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
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 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 deseurilor 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

Aprobat  
Manager  
S.L. Dr. MAHLER BEATRICE

Director de Ingrijiri  
AS TRANDAFIR DANIELA



## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

**1. Denumirea postului:** Asistent Medical Generalist – 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 șef de secție și asistentului medical șef secție;

- are în subordine personalul auxiliar angajat din secție;

**6.3 funcționale** – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;

**6.4 de colaborare :** - cu medicii din secție/Institut precum și cu ceilalți asistenți din secție Institutului;

**6.5 de reprezentare** – reprezintă echipa de îngrijiri din secție, în limita competenței;

**7. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

**7.1. Pregătirea de baza** – Studii medii

**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 și/sau va iniția la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

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

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

## **9. Autonomia:**

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

**9.2** In raport cu complexitatea postului;

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

## **10. Atributii si sarcini privind:**

### **10.1 Managementul calitatii**

• Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind ingrijirile acordate pacientului in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de sectie/Institut.

• Aplică procedurile si protocoale in sectie.

• Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora

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

• Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul sectiei;

### **10.2 Comunicarea interactivă**

• Menține dialogul cu personalul din cadrul sectiei si din Institut

• Participă la discuții pe teme profesionale

• Menține dialogul permanent cu persoana ingrijita si aparținătorii acestuia, in limita competentelor profesionale

### **10.3 Munca în echipă**

• Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor

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

• Participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia

• Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al Institutului si al secției de pneumologie I

### **10.4 Elaborarea planului de îngrijire**

• Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați

• Informeaza medicul privind evolutia pacienților pe care îi are în îngrijire

• Stabilește obiectivele de îngrijire

• Planifică intervențiile de nursing

• Intocmeste biletele de trimitere (laborator,radiologie,etc.) si le da medicului pentru semnatura si parafa

• Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor situațiilor de criză.

### **10.5 Întocmirea dosarului de nursing**

- Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- Culege date
- Analizează informațiile (datele) obținute
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului șef.
- Păstrează fișele tuturor pacienților pe care îi are în îngrijire, în dosarele individuale ale pacienților;
- Completează în documentele specifice: 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.
- Acordă 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/aparținătorilor 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

- Completează și semnează fișa privind recomandările la externare, pe care o predă pacientului
- Descarcă toate materialele folosite în programul informatic și le notează în planul de îngrijiri
- Ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul curant;
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, pe care le predă asistentei de la unitatea de transfuzie al Institutului;
- Administrează sange și produse de sange, urmărind transfuzia de sange după primele 15 minute de la montarea acesteia și pe toată perioada de administrare,
- În caz de apariție a unor reacții adverse posttransfuzionale solicită imediat prezenta medicului curant/ de gardă;
- la sfârșitul transfuziei predă la punctul/unității de transfuzie a Institutului pungă goală, conform procedurilor în vigoare;

### **10.7 Supraveghează alimentația persoanei îngrijite**

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

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

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

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

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

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

**10.9.2** Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei 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 dezinfectiei 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** Participa la instruirile lunare privind procedurile aplicabile în secție/Institut.

**10.9.10** Aplica 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, dezinfectia 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 .Supravegheaza sterilizarea instrumentelor și a materialelor**

- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

#### **10.11 Promovarea sănătății**

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific secției
- Identifică factorii de risc
- Consiliază pacienții și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor
- Declara imediat asistentei 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**

- Participa la întocmirea planului instruirii clinice



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

#### **10.13 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

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

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

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

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

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

#### **10.16 Masurile administrative și de disciplină muncii**

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

#### **10.17 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :**

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

- 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 raspundede 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;

- 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 al spitalului;
  - Asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
    - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
    - Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
      - Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta sefa.
      - Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei (pulsoximetre, glucoteste, tensiometre, etc).
      - Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum modul de respectare a codului de etica si integritate al salariatilor din Institut.
      - **Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**
        - a) respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
        - b) păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
        - c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru Institut, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

## **12. Cunoștințe profesionale:**

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

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

## **13. Tehnici speciale:**

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

## **14. Calități și aptitudini:**

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| - putere de muncă;                  | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - inteligență                       | - dinamism;                      |
| - capacitate de analiză și sinteză; | - spirit de organizare;          |
| - onestitate;                       | - abilități în comunicare        |
| - munca in echipa,                  | - promptitudine,                 |

- 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.....

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

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

Dr. ALINA CROITORU  
Medic titular pneumologie  
Cod 65108

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