



Nr. înregistrare: 4245 / 24.02.2021

ANUNT

Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 7/17.02.2021 conform Procesului Verbal Nr. 3711/17.02.2021 privind aprobare solicitarii Nr. 3024/09.02.2021.

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 35/10.02.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 12 februarie 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 – registrator medical – Laborator endoscopie bronșica;**

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) registrator medical

- diploma bacalaureat;
- minimum 6 luni vechime in activitate.

Actele prevăzute la alin. 2 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din 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 Secțiunea „Anunturi”.

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Antocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

I. Posturi:

- 1 post – registrator medical – Laborator endoscopie bronsica;

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, c

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 afișată astăzi: 24.02.2021

Manager*
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



TEMATICA

1. - Anexa 22 din Normele Metodologice de aplicare in anul 2016 a HG 161/ 2016, pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului- cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017;
2. - Hotarare nr. 161/ 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a contractului- cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016- 2017:
 - **Anexa 1** -1. Capitolul I, punctul C- Pachetul minimal de servicii medicale pentru asistenta medicala spitaliceasca;
 - 2. Capitolul II, punctul F- Pachetul de servicii medicale de baza pentru asistenta medicala spitaliceasca;
 - 3.. Capitolul III, punctul F- Asistenta medicala spitaliceasca.
- **Anexa 2** - 1. Capitolul VI Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi.
3. Ordin nr. 412/2016 din 4 iulie 2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Ordin nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

1. Normele Metodologice de aplicare in anul 2016 a H.G. 161/ 2016, pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului- cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Hotarare nr. 161/ 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a contractului- cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016- 2017, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3 Ordin Nr. 412/2016 din 4 iulie 2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordin ORDIN Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare.

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

**Institutul de Pneumoftiziologie
"Marius Nasta"
Sos.Viilor Nr.90, sect5 Bucuresti**

**Aprobat
Manager**

Sef Lucrari Dr. Beatrice Mahler



Aviz

**Director Medical
Dr.Gina Ana Ciolan**

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

- 1.Denumirea postului:** Registrator medical
- 2.Pozitia in COR – Cod:**334401
- 3.Compartimentul:** Laborator Endoscopie Bronsica
- 4.Nivelul ierarhic:** - de executie
- 5.Relatii organizatorice:**
 - 5.1 de autoritate:** - nu are
 - 5.2 ierarhice** – este subordonat medicului sef de laborator, asistentului sef si conducerii Institutului;
 - 5.3 functionale** – cu toate entitatile din cadrul Institutului, cel putin la nivelul reprezentantilor acestora;
 - 5.4 de colaborare** – cu personalul angajat din Institut
- 6.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
 - 6.1 Pregatirea de baza** – conform legislatiei in vigoare
- 7.Obiectivele individuale:**
 - . Pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul laborator endoscopie bronsica, indeplinind activitatile conform fisei postului, procedurilor, regulamentului intern si regulamentului de organizare si functionare a Institutului.
 - . Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
 - . Va participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
 - . Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii datelor, secretului profesional si un climat etic fata de pacient.
 - . Inregistreaza si raporteaza activitatea din cadrul Laboratorului de Endoscopie Bronsica.

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

8. Autonomia:

8.1 primește supraveghere și direcționare din partea medicului șef de laborator endoscopie bronșică, asistentului șef;

8.2 în raport cu complexitatea postului;

8.3 autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

9. Atribuții privind:

9.1 Activitatea zilnică:

. Efectuează evidența activității zilnice și înregistrează activitatea Serviciului în sistemul informatic și în fișierele de raportare solicitate de Institut sau de medicul șef;

. Pregătește documentele necesare rapoartelor periodice ale Serviciului

. Sprijină asistenții medicali în programarea și înregistrarea pacienților și în arhivarea datelor

. Îndrumă pacienții, aparținătorii, medicii, asistenții medicali, studenții și persoanele oficiale către cabinete sau sala de așteptare

. Prezintă documentele din arhiva Serviciului la solicitarea medicului șef;

. Intocmește documente ale Serviciului – referate, cereri, rapoarte, programatoare etc, la cererea medicului șef;

. Arhivează în dosare special pregătite în cadrul Serviciului copiile documentelor întocmite;

. Curierat în cadrul Institutului în interesul Serviciului

. Înregistrează și raportează activitatea Serviciului

. Participă la programele de educație continuă pentru perfecționarea personală, în calitate de participant

. Răspunde cererilor sau sarcinilor considerate necesare de către medicul șef pentru buna desfășurare a activității în Serviciu

. Semnalează medicului șef al Laboratorului Endoscopie Bronșică cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului

. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S.nr.1101 / 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a asocierii activităților medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S.nr.1226 / 2012** privind aprobarea Normelor tehnice sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

. Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;

. Completează fișa privind alerta de risc, conform procedurilor în vigoare.

. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Documente si lucrari intocmite:

- . Raportari statistice in sistemul informatic
- . Raportari statistice periodice (lunar, trimestrial, anual) solicitate de medicul sef, Serviciul de Statistica si conducerea Institutului
- . referate de necesitate
- . Cereri
- . Programatoare
- . Rapoarte de activitate

9.2 Managementul calitatii

- . Respecta procedurile si protocoalele privind activitatile desfasurate la nivel de Laborator endoscopie bronsica
- . Aplica procedurile si protocoalele din Laboratorul de endoscopie bronsica

9.3 Comunicare interactiva

- . Mentine dialogul cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale
- . Intretine relatiile cu pacientii, in limita competentelor profesionale

9.4 Munca in echipa

- . Realizeaza implicarea individuala in efectuarea sarcinilor
- . Participa la sedintele organizate de asistentul sef si medicul sef de laborator

9.5 Asigurea propriei dezvoltari profesionale

- . Participa la cursuri de formare continua si schimburi de experienta
- . Desfasoara activitati de autoperfectionare
- . Participa la activitati de cercetare

9.6 Aplicarea Normelor de Protectie a Muncii si a Normelor de Prevenire si Stingere a Incendiilor

- . Aplica normelor de protectia muncii
- . Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI)
- . Participa la aplicarea procedurilor de interventie
- . Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

9.7 Asigurarea si gestionarea eficienta a resurselor materiale

- . Gestioneaza corespunzator resursele primite

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

. Participa la autoinventarierea periodica a dotarii laboratorului, conform normelor stabilite

9.8 Masurile administrative si de disciplina muncii

- . la masuri cu privire la utilizarea rationala a materialului, astfel incat sa respecte standardele de calitate si procedurile (protocoalele) in vigoare;
- . Anunta compartimentul tehnic aparitia unor defectiuni ale aparatelor din dotare (calculator, etc.)
- . Adopta decizia de oprire a oricarui dispozitiv electric, in situatia in care constata ca exista un pericol foarte mare de incendiu.
- . Va colabora cu medicul de intreprindere (medicul de medicina muncii) in vederea efectuarii controlului medical periodic.
- . Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;

9.9 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca:

- . Isi insuseste prevederile Legii nr.319 / 14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- . Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirile si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbolnavire 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 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.

10. Responsabilitati

- . Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- . Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319 / 2006);

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- . Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea si demnitate acestora.
- . Respecta "Drepturile pacientului" conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- . 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 efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura;
- . La inceputul si la 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;
- . Respecta regulamentul intern al spitalului;
- . 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 nr.1101/2016** privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- . Respecta si aplica intocmai prevederile **O.M.S. nr.1226/2016** privind aprobarea normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- . Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codului de etica si integritate a salariatilor din Institut;
- . Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistentul coordonator si medicul sef de laborator.

11.Cunostinte profesionale:

- 1.1** cunoaste particularitatile serviciilor, ce fac obiectul activitatii zilnice;
- 1.2** cunoasterea legislatiei in domeniu.

12. Tehnici speciale:

- . cunoasterea tehnicilor de lucru conform procedurilor;
- . utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL si programul informatic implementat in laboratorul de endoscopie bronsica.**

13.Calitati si aptitudini:

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aptitudini:

- . capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- . capacitatea de a respecta termenele limita

Atitudini:

- . atentie catre detalii
- . placere si abilitate de a invata lucruri noi
- . responsabilitate, ordine, corectitudine si seriozitate
- . indeplinirea activitatilor zilnice
- . inteligenta (gandire, logica, memorie)
- . corectitudine, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii
- . sincera, dispusa sa colaboreze

14.. 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.

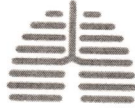
15. Indicatori de evaluare profesionala anuala

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

16. Programul de lucru:

- . Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.
- . Zilnic 7:30 – 14:30

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

AM LUAT LA CUNOSTINTA
TITULAR _____

DATA:

MEDIC SEF LABORATOR ENDOSCOPIE BRONSICA
Prof. As. Dr. Ruxandra Ulmeanu

Prof. Asoc. Dr. Ruxandra ULMEANU
MEDIC PRIMAR
BRONHOLOGIE - PNEUMOLOGIE
DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE
COD: 491755

ASISTENT SEF LABORATOR ENDOSCOPIE BRONSICA
As. Florentina Costachioiu



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



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