

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

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 6868/26.03.2021 privind aprobarea solicitarilor Nr. 6289/18.03.2021, 6290/18.03.2021 si Nr. 6291/18.03.2021;

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 Nr. 293/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 martie 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 – îngrijitoare – Unitate de transfuzie sanguina;
- 1 post – asistent medical generalist PL – Sectia A.T.I;
- 2 posturi – asistent medical generalist PL – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 3 posturi – infirmiera – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 1 post – îngrijitoare – Unitate Mobila Terapie Intensiva.

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 - anexe nr. 1 și 4 la prezentul anunț;
- 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 anunț;
- 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 anunț;

**3) Condiții specifice pentru :****a) asistent medical generalist PL:**

- diploma de bacalaureat;
- diploma scoala postliceala;
- certificat de membru OAMGMAMR;
- aviz OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis;
- minimum 6 luni vechime în munca;

**b) infirmiera:**

- minimum 8 clase absolvite;
- diploma curs infirmiera;
- minimum 6 luni vechime în activitate;

**c) îngrijitoare:**

- minimum 8 clase absolvite;

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.**



Sistem de management  
certificat  
**ISO 9001**  
Certificat nr.: 19217 C



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)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**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”.**



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nas  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 0501  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38  
Email: [secretariat@marius-nasta](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta](http://www.marius-nasta.ro)

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

**I. Posturi:**

- 1 post – îngrijitoare – Unitate de transfuzie sanguina;
- 1 post – asistent medical generalist PL – Sectia A.T.I;
- 2 posturi – asistent medical generalist PL – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 3 posturi – infirmiera – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 1 post – îngrijitoare – Unitate Mobila Terapie Intensiva.

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.

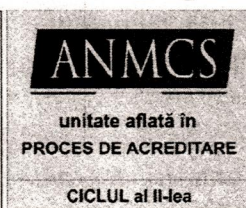
**Art. 3**

(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).

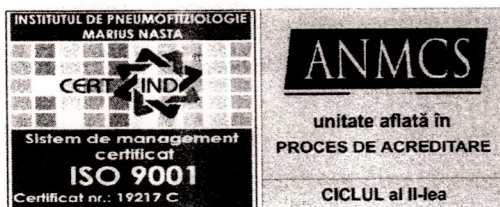
#### Art. 5

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 numeste prin act administrativ candidatul admis.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

#### **Art. 9**

Numirea se face prin act administrativ al managerului Institutului și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 30.03.2021





## **Bibliografia si tematica de concurs pentru ocuparea postului temporar vacant Ingrijitoare la compartimentul UTS**

### **Bibliografia**

- 1.** Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.** Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.** Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale , cu modificările și completările ulterioare.
- 4.** Ordinul MS. Nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

### **Tematica**

#### **1. PRECAUȚIUNILE STANDARD**

- Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale- Anexa 4 la OMS nr.1101/2016

#### **2. NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private**

- Cap.I definiții

- Cap.II curățarea

- Cap.III dezinfectia

#### **3. NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale – Anexa 1 la OMS 1226/2012**

- Definiții

- Tipuri de deseuri

- Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere

- Ambalarea deșeurilor medicale

- Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale asociate asistenței

- Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Instruirea și formarea personalului privind gestionarea deșeurilor
- Atribuțiile îngrijitoarei privind gestionarea deșeurilor

#### 4. Gestionarea lenjeriei in sectie

- Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si depozitarea lenjeriei
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

Coordonator UTS  
Dr.Balaita Elisabeta

Asistent sef sectie  
As.Timofte Anita

Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale  
Instruirea și formarea personalului privind gestionarea deșeurilor  
Atribuțiile îngrijitoarei privind gestionarea deșeurilor

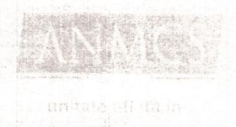
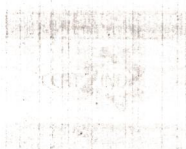
Gestionarea lenjeriei in sectie  
Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei  
Transportul si depozitarea lenjeriei  
Sortarea lenjeriei  
Depozitarea si transportul lenjeriei curate

Coordonator UTS  
Dr.Balaita Elisabeta

Asistent sef sectie  
As.Timofte Anita



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Em ail: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Tematică și bibliografie

pentru examenul:

asistent medical generalist - *sectia A.T.I.*

## A). TEMATICA

1. Ordinul MS nr.1224/2006 privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguine din spitale
2. Ordinul M.S. nr.1228/2006 privind aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de Hemovigilenta ,de asigurare a transabilitatii precum si a Regulamentului privind sistemul de raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colectarea si administrarea de sange si de componente sanguine umane  
Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare  
Anexa nr. III. Metodologia de supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice  
Anexa nr. IV. Precautiunile standard
3. M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru 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 delurarii si eficientei procesului de sterilizare.
4. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
5. Nursing – tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali – sub redacția Lucreția Titircă



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Em ail: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

#### 6. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – Lucreția Titircă

- Recoltarea produselor biologice si patologice
- Administrare medicamente, Supravegherea pacientului in postoperator
- Determinare Grup Sanguin , Transfuzia de sange, Reactii posttransfuzionale
- Test de compatibilitate ,Cerere de sange ,Administrare produse Sange
- Montare cateter venos periferic , punctia arteriala
- Montare cateter venos central
- Drenajul pleural
- Îngrijirea plăgilor
- Tratamentul plăgilor și schimbarea pansamentului;

#### 7. Drepturile pacientului.

##### **B) BIBLIOGRAFIA**

1. Nursing – Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali – sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească.
2. Ghid de nursing - sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească.
3. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – Lucreția Titircă.
4. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
5. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
6. Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Em ail: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a delurării și eficienței procesului de sterilizare.

7. Fișa postului asistentului medical generalist.

Sef Sectie ATI

Dr Stoica Radu

As Sef Sectie ATI

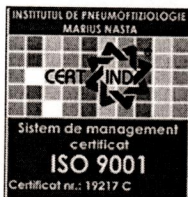
As Timofte Anita

Sef Sectie ATI

Dr Stoica Radu

As Sef Sectie ATI

As Timofte Anita



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Em ail: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Tematică și bibliografie

pentru examenul de promovare în asistent medical principal cu PL

Unitate Mobila ATI

### A). TEMATICA

1. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Anexa nr. III. Metodologia de supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

Anexa nr. IV. Precauțiile standard

2. M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, 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 delurării și eficienței procesului de sterilizare.

3. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

4. Nursing – tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali – sub redacția Lucreția Titircă

5. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – Lucreția Titircă

-Recoltarea produselor biologice și patologice

-Administrare medicamente

-Supravegherea pacientului în postoperator

- Transfuzia de sange

Sef Sectie

As Sef Sectie



- punctia venoasa
  - Montare cateter venos periferic
  - punctia arteriala
  - Montare cateter venos central
  - Drenajul pleural
  - Îngrijirea plăgilor
  - Tratamentul plăgilor și schimbarea pansamentului;
7. Drepturile pacientului.

## **B) BIBLIOGRAFIA**

1. Nursing – Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali – sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească.
2. Ghid de nursing - sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească.
3. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – Lucreția Titircă.
4. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
5. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
6. Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, 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 delurării și eficienței procesului de sterilizare.

Sef Sectie

As Sef Sectie

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumofiziologie  
Marius Nasta

7. Fișa postului asistentului medical generalist.

Sef Sectie

As Sef Sectie

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

## Bibliografia si tematica de concurs pentru ocuparea postului De Infirmiera la sectia ATI-Unitate Mobila

### Bibliografia

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 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 evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul MS. Nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

### Tematica

#### 1. PRECAUȚIUNILE STANDARD

- Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale - Anexa 4 la OMS nr.1101/2016

#### 2. NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- Cap.I definiții
- Cap.II curățarea
- Cap.III dezinfectia

#### 3. NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale – Anexa 1 la OMS 1226/2012

- Definiții
- Tipuri de deseuri
- Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere
- Ambalarea deșeurilor medicale
- Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Instruirea și formarea personalului privind gestionarea deșeurilor
- Atribuțiile îngrijitoarei privind gestionarea deșeurilor



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)

**4. Gestionarea lenjeriei in sectie**

- Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si depozitarea lenjeriei
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

Medic sef sectie  
Dr. Stoica Radu

**Dr. STOICA T. RADU**  
MEDIC PRIMAR A.T.I.-SEF SECȚIE  
DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE  
COD: 822716

Asistent sef sectie  
Timofte Anita



  
**Aprobat**  
**Manager**  
**Dr. Mahler Beatrice**

  
**Avizat**  
**Director de Îngrijiri**  
**As. Trandafir Daniela**

## FIȘA POSTULUI

Nume Prenume.....

### **DESCRIEREA POSTULUI**

**Clasifierea COR:** .....

- 1. Denumirea postului: infirmiera Unitate Mobila Terapie Intensiva**
- 2. Compartimentul: Sectia A.T.I.- Unitatea Mobila Terapie Intensiva**
- 3. Nivelul ierarhic : – de execuție**
- 4. Pondere ierarhica: - nu are**
- 5. Relații organizatorice:**
  - 5.1 de autoritate : nu are**
    - 5.1.1 ierarhice** – este subordonat asistentului si medicului sef de sectie;
    - 5.1.2 funcționale** – nu are;
    - 5.1.3 de colaborare** : - cu celelalte infirmiere și îngrijitoare din Institut;
    - 5.1.4 de reprezentare** – nu are;

### **6. Obiectivele individuale:**

- 6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile la nivel de sectie si Institut;**
- 6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.**
- 6.3 să-și îndeplinească sarcinile din fișa postului.**

### **7. Atributii si sarcini specifice activitatii zilnice:**

#### **7.1. pentru tura de zi;**

- a.** va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.
- b.** asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- c.** execută dezinfecția mobilierului din spațiile repartizate conform instructiunilor/procedurilor aplicabile;



- d. colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;
- e. ajută asistentul medical/brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- f. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- g. participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri și asistentul șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- h. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i. are obligația să cunoască substanțele cu care efectuează curățenia și dezinfectia zilnică;
- j. curăță și dezinfectează birourile și saloanele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- k. Va asigura lenjeria curată, dezinfectată și călcată, și le va schimba după fiecare pacient. Lenjeria murdară o va colecta în saci și o va transporta la spălătoria Institutului, de unde va ridica lenjeria curată, conform procedurilor de lucru aplicabile;
- l. Ajută asistentul șef de secție la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu materiale tehnico- sanitare și de curățenie și asistenta de tura la transportul medicamentelor și soluțiilor sterile;
- m. Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul șef de secție sau de asistentul din tura, **în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.**
- n. Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperțiilor sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- o. În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistenții din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în secție pentru activitățile specifice și anunța unde se deplasează.
- p. Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor și ori de câte ori este nevoie ;
- r. Preia/preda hainele pacienților la admiterea/transferul în secție și le preda/ preia la/ de la garderoba Institutului sau infirmiera care însoțește pacientul, pe baza de proces verbal;
- s. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- ș. Transporta alimentele de la bucătărie și serveste masa pacienților în mod nediscriminatoriu, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare; colectează după folosire, vasele și le transporta conform regulamentelor de igienă și procedurilor aplicabile;
- t. Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ț. Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu **va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;**

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- u.** transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi; după caz ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex., intubare, detubare, transport la blocul operator, computer tomograf), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- x.** Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă și a procedurilor aplicabile;
- z.** Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- w.** Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.), pe care le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare și a procedurilor aplicabile);
- Y.** Transporta produsele biologice la laborator, când asistentul din tura este reținut cu urgență pe secție;

## **7.2. pentru tura de noapte**

- a.** va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente, repartizate. Curățenia va fi efectuată conform procedurilor aplicabile, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.
- b.** asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- c.** colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;
- d.** ajută asistentul medical/ brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- e.** poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- f.** asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- g.** efectuează aerisirea încăperilor, conform procedurilor aplicabile;
- h.** curăță și dezinfectează birourile și saloanele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- i.** Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul șef de secție sau de asistentul din tura, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- j.** Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperțiilor sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- k.** În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistenții din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în secție pentru activitățile specifice și anunța unde se deplasează.
- l.** După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor 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)



- m.** Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- n.** Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc., pe care le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare și a procedurilor aplicabile);
- o.** schimbă lenjeria de pat dacă este cazul și o depozitează conform procedurii aplicabile;
- p.** supraveghează pacientii pe care îi are în îngrijire în mod nediscriminatoriu și anunță imediat asistenta din tura, dacă aceștia solicită ceva sau starea de sănătate a acestora se degradează.

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

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

### 7.4 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

- a.** Schimbă la timp a lenjeriei bolnavilor în mod nediscriminatoriu, colectează și păstrează lenjeria murdară, dezinfectează lenjeria de la bolnavii infecțioși, transportă rufăria, recepționează, transportă și păstrează rufăria curată, conform atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- b.** Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr. 1101 /2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
  - aplică precauțiunile standard și specifice;
  - aplică procedurile de curățenie din secție;
  - aplică procedurile aplicabile din oficiul alimentar privind preluarea, depozitarea și distribuția alimentelor;
  - aplică procedurile privind operațiunile de curățenie și dezinfecție din secție;
  - utilizează săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile;
  - aplică procedura de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;





- aplica procedura de triere/manipulare si transport a deseurilor rezultate din activitatea medicala si de la pacienti.
  - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata stationarii pacienților in sectie;
  - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din sectie;
  - aplica procedurile de limitare a expunerii pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - Cunoaste dezinfectantii utilizati in activitatea zilnica.
- c.** Completeaza zilnic graficele de curatenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din sectie, conform procedurilor aplicabile in Institut si sectie.
- d.** Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- e.** Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- f.** Completeaza zilnic formularele pentru evidenta dezinfectiei si sterilizarii dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale,etc) si spalarea si dezinfectia veselei pacientilor folosite in sectie.
- g. Cunoaste si respecta intocmai procedurile aplicabile, elaborate de CPCIAAM (ex.procedura de efectuare a curateniei, procedura de gestionare a deseurilor, procedura de schimbare a lenjeriei, etc).**

#### **7.5 Masurile administrative si de disciplina muncii**

- a. Participă la inventarierea periodică a dotării sectiei, conform normelor stabilite;
- b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- c. Va colabora cu medicul în vederea efectuării controlului medical periodic.

#### **7.6 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :**

- a. Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- b. 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 accidentare sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor cu care lucreaza , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.





- d. 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.
- e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.
- f. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa aplice toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- g. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta.

## 8. Competențe :

**8.1** își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului și medicului șef de secție și când este în tura a asistentei de tura;

**8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției;**

**8.3 nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor pe care îi are în îngrijire;**

## 9. Responsabilitati:

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

**9.2** răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

**9.3** răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice secției;

**9.4** respectă regulamentul de organizare și funcționare al institutului și al secției;

**9.5** respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

**9.6** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;

**9.7** participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție și directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;

**9.8** respectă circuitele funcționale ( a deșeurilor, lenjeriei,etc.) ;

**9.9** respecta procedurile aplicabile in secție și Institut;

**9.10** respectă normele P.S.I.

**9.11** se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul șef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- 9.12** va informa în permanență asistenta sefa de sectie despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- 9.13** va răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- 9.14** Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- 9.15** Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei sef de sectie sau asistenta din tura.
- 9.16** Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 9.17.** Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 9.18.** Raspunde de corectitudinea modului de completare zilnica a graficelor de curatenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din sectie, conform procedurilor aplicabile in Institut si sectie, a celor pentru evidenta dezinfectiei si sterilizarii dispozitivelor medicale ( plosti, tavite renale,etc), spalarea si dezinfectia veselei pacientilor utilizate, precum si spalarea si dezinfectarea materialelor de curatenie folosite.
- 9.20.** Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 9.21.** Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- 9.22.** Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei, pe care le utilizeaza conform legislatiei in vigoare.
- 9.23.** Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- 9.24.** Nu foloseste telefonul personal in timpul serviciului decat pentru urgente si pentru activitatile zilnice din sectie;
- 9.24** Respecta programarea concediului de odihna si isi scrie cererea de concediu pe care o preda asistentei sef de sectie, conform regulamentului intern al Institutului;
- 9.25 Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marlus-nasta.ro](mailto:secretariat@marlus-nasta.ro)  
[www.marlus-nasta.ro](http://www.marlus-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- a) respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) păstrează în condiții de confidentialitate informațiile la datele cu caracter personal pe care le obține în virtutea atribuțiilor sale de serviciu și **NU are voie să le divulge**;
- c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

## **SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

### **10. Competența profesională:**

**10.1 Pregătire:** minim 8 clase, curs de infirmiera

**10.2 Experiență:** - fără;

### **11. Cunoștințe profesionale:**

**11.1** cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

### **12. Calități și aptitudini :**

- putere de muncă;

- rezistență fizică și nervoasă;

- dinamism;

- onestitate;

- spirit de organizare;

### **13. Cerințe specifice:**

- se interzice purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte și îngrijite.

**14. Program de lucru: ture 12/24**, conform contractului individual de munca, a regulamentului intern al Institutului, precum și a Contractului colectiv de munca aplicabil la nivel de Institut.

### **15. Riscuri asociate specifice activitatilor zilnice**

-alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;

-taiere-intepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deeurilor taietoare-intepatoare;

-opărire cu alimente fierbinti, dacă nu respecta procedurile de transport al alimentelor de la blocul alimentar către compartiment și la pacient;

- contaminare cu produse biologice dacă nu respecta procedurile de manipulare și transport a acestor produse;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor 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)



- intoxicare/otrăvire cu substanțe de curățenie /dezinfecție/sterilizare dacă nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum și a respectării recomandărilor producătorului;
- cadere de la înălțime dacă nu respecta instrucțiunile privind efectuarea curățeniei încăperilor, saloanelor, precum și a spălării ferestrelor din compartiment;
- poate fi supusă unor agresiuni fizice/psihice dacă intră în conflict cu pacienții recalcitranti sau sub influența substanțelor psihotrope ori a alcoolului.

#### 16. Indicatori de evaluare profesională anuală

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- maxim 2 neconformități consemnate pe an, privind aplicarea procedurilor de lucru;
- maxim 2 reclamații de la pacienți pe an / totalul pacienților internați în secție;

#### 17. Dimensiunea postului: își desfășoară activitatea în cadrul secției Clinica A.T.I.

Nerespectarea fisei postului se reflectă în fișa de evaluare anuală și poate determina discutarea acesteia în comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din cadrul Institutului

Data.....

Am luat la cunoștință,

Semnătura angajatului.....

Avizat  
Medic șef secție  
Dr. Stoica Radu



Dr. STOICA T. RADU  
MEDIC PNEUMATOLOG A.T.I.-ȘEF SECȚIE  
CENTRU DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT MEDICAL  
COD: 822716

Avizat  
Asistent șef secție  
As. Timofte Anita



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



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)

Semnătura.....  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor 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)

**Aprobat  
Manager**  
S.L Dr. Mahler Beatrice

**Aviz**  
Director de Îngrijiri  
AS Trandafir Daniela

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

**1. Denumirea postului: Asistent Medical Generalist cu Post Liceala**

**2. Pozitia in COR- Cod:.....**

**3. Compartimentul: Sectia ATI-Unitate Mobila Terapie Intensiva**

**4. Nivelul ierarhic : - de execuție**

**5. Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția A.T.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 – Școala Postliceala Sanitara . Liceala**

**8. Obiectivele individuale:**

**8.1** Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

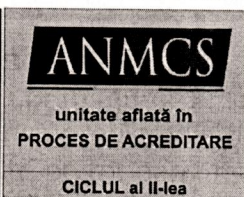
**8.2** Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.

**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** În 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 și aplica procedurile și protocoalele privind îngrijirile acordate pacientului în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de secție/Institut.

• Aplică procedurile și protocoale în secție.

• Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora

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

• Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul secției;

### **10.2 Comunicarea interactivă**

• Menține dialogul cu personalul din cadrul secției și din Institut

• Participă la discuții pe teme profesionale

• Menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor 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 și notează recomandările acestuia

• Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al Institutului și al secției A.T.I.

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

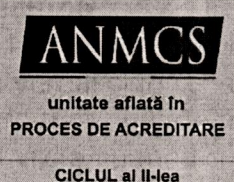
○ Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați

• Informează medicul privind evoluția pacienților pe care îi are în îngrijire

• Stabilește obiectivele de îngrijire

• Planifică intervențiile de nursing

• Intocmește biletele de trimitere (laborator, radiologie, etc.) și le da medicului pentru semnatura și 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: (Foaia de observație Terapie Intensivă, Foaia de consum materiale sanitare) fiecare priză administrată pacientului, monitorizarea constantelor fiziologice, investigații paraclinice efectuate, orice manevră medicală aplicată pacientului (branule, sonde, pansamente), .

### 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 investigații/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 pe masa de tratament în separat în cosuri destinate fiecărui pacient, care se predau la sfârșitul turei;
  - Administrează personal medicația pacientului aflat în ATI, conform recomandărilor medicului curant, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient.
  - Asigură monitorizarea specifică a bolnavului transferat în ATI conform prescripției medicale.
    - Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului ( ex. auz, vedere, etc.).
    - Observă simptomele, starea pacientului, măsura temperatura, TA, diureza, pulsul, drenajul, Spo2, temperatura, aspirat gastric .
  - Asistenta va monta ( sau schimba) beclerul sau trusa de aspirație la indicația medicului;
  - În fiecare dimineață va pune semn cu data la recipientul de drenaj, va pune semn și va nota ora și data la care a fost schimbat, cantitatea de drenaj și aspectul care vor fi consemnate în FO a pacientului;



- Dacă pacientul se decuplează accidental de la sursa de aspirație îl va reconecta imediat, va informa medical de cele întâmplate și va urmări modificările apărute în urma decuplării;
  - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, reface stocurile de materiale sterile necesare intervențiilor (comprese, câmpuri, truse instrumente)
  - Verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
  - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
  - Pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
  - pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau pentru intervenția chirurgicală, organizează transportul bolnavului, îl însoțește la blocul operator;
  - verifică și completează la fiecare schimb de tura existența medicamentelor din trusele de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
  - verifică și completează, la fiecare schimb de tura trusele de resuscitare
  - verifică și curăță (dezinfectează) aparatura din dotare (ventilatoare mecanice, monitoare, injectomate, aparate analize medicale) și anunță as, șef de eventualele defecțiuni atât verbal cât și notat în raportul de gardă,
  - Acorda îngrijiri tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu
  - Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute
  - Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea
- Recomandă pacienților/aparținătorilor măsuri de igienă
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice
- Identifică tipul comportamental al pacientului
- Stabilește nevoile specifice ale individului
- Efectuează recoltări,
- Participă la puncții, montare catetere venoase centrale, catetere arteriale, sonde IOT,
- Efectuează puncții venoase, pansamente, tratamente medicamentoase, e.t.c.
- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale
  - Completează și semnează fișa privind recomandările la transfer, pe care o predă asistentului din secția în care se transferă pacientul.
  - 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 punga 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) semnaleză 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** Participă la instruirile lunare privind procedurile aplicabile în secție/Institut.
- 10.9.10** Aplică și urmărește respectarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor.
- 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 transportă 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 anunță asistentul șef de secție în cazul în care constată neconformități.
- 10.9.14** Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 10.10 .Supraveghează sterilizarea instrumentelor și a materialelor**
- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării
  - Aplică metodele și procedeele de sterilizare
  - Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

#### 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 sefe orice îmbolnavire 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 perfecționare
- 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 primite
- 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, distribuie 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;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor 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)

- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaste reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia 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 asistenta sefa sau la nivel de Institut Director Ingrijiri/ Compartiment CPCIAAM.

### 10.17 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

- Își însușește prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitate pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului șef de secție și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de secție/ Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

### 11. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și aplică și răspunde modul de îndeplinire a normelor prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și 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 strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) păstrează în condiții de strictețe 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 și aplicarea acesteia la nivelul secției;

## 13. Tehnici speciale:

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

## 14. Calități și aptitudini:

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă,
- atenție și concentrare distributivă,
- asumarea responsabilității,
- mediator,
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare
- promptitudine,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistența la stress.

## 15. Riscuri asociate activității zilnice:

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;
- tăiere-întepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deșeurilor taietoare-întepătoare;
- contaminare cu produse biologice, dacă nu respecta procedurile de manipulare și transport a acestor produse;
- intoxicare/otrăvire cu substanțe de curățenie /dezinfecție/sterilizare, dacă nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum și a respectării recomandărilor producătorului;
- poate fi supusă unor agresiuni fizice/psihice, dacă intră în conflict cu pacienții recalcitranti sau sub influența substanțelor 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 A.T.I.

**18. Programul de lucru.**

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

Nerespectare fisei postului se reflecta in fisa de evaluare anuala si poate determina discutarea acesteia in comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din cadrul Institutului

**LUAT LA CUNOSTINTA**

**Titular.....**

**DATA.....**

**Semnatura  
Medic sef sectie**

Dr.Stoica Radu

**Semnatura  
Asistent sef sectie**

As. Timofte Anita

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

**Aprobat  
Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice**

**Aviz**  
**Director de Ingrijiri**  
**AS Trandafir Daniela**



## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: **Asistent Medical Generalist cu Post Liceala**
2. Pozitia in COR- Cod:.....
3. Compartimentul: **Sectia ATI**
4. Nivelul ierarhic : - **de execuție**
5. Pondere ierarhica: - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția A.T.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 – **Scoala Postliceala Sanitara Liceala**
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** În 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 și aplica procedurile și protocoalele privind îngrijirile acordate pacientului în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de secție/Institut.
- Aplică procedurile și protocoale în secție.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora
- Efectuează activități de tratament și îngrijire în secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul secției;

### **10.2 Comunicarea interactivă**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției și din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor 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 și notează recomandările acestuia
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al Institutului și al secției A.T.I. la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul secției;

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

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați
- Informează medicul privind evoluția pacienților pe care îi are în îngrijire
- Stabilește obiectivele de îngrijire
- Planifică intervențiile de nursing
- Intocmește biletele de trimitere (laborator, radiologie, etc.) și le da medicului pentru semnatura și parafă



- 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: (Foaia de observație Terapie Intensivă, Foaia de consum materiale sanitare) fiecare priză administrată pacientului, monitorizarea constantelor fiziologice, investigații paraclinice efectuate, orice manevră medicală aplicată pacientului (branule, sonde, pansamente), .

### 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 investigații/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 pe masa de tratament în separat în cosuri destinate fiecărui pacient, care se predau la sfârșitul turei;
- Administrează personal medicația pacientului aflat în ATI, conform recomandărilor medicului curant, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului transferat în ATI conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului ( ex. auz, vedere, etc.).
- Observa simptomele, starea pacientului, măsura temperatura, TA, diureza, pulsul, drenajul, Spo2, temperatura, aspirat gastric .
- Asistenta va monta ( sau schimba) beclerul sau trusa de aspiratie la indicația medicului;
- În fiecare dimineață va pune semn cu data la recipientul de drenaj, va pune semn și va nota ora și data la care a fost schimbat, cantitatea de drenaj și aspectul care vor fi consemnate în FO a pacientului;



- Dacă pacientul se decuplează accidental de la sursa de aspirație îl va reconecta imediat, va informa medical de cele întâmplate și va urmări modificările apărute în urma decuplării;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, reface stocurile de materiale sterile necesare intervențiilor (comprese, câmpuri, truse instrumente)
- Verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
- pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau pentru intervenția chirurgicală, organizează transportul bolnavului, îl însoțește la blocul operator;
- verifică și completează la fiecare schimb de tura existența medicamentelor din trusele de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
- verifică și completează, la fiecare schimb de tura trusele de resuscitare
- verifică și curăță (dezinfectează) aparatura din dotare (ventilatoare mecanice, monitoare, injectomate, aparate analize medicale) și anunță as, șef de eventualele defecțiuni atât verbal cât și notat în raportul de gardă,
- Acorda îngrijiri tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu
- Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute
- Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea
- Recomandă pacienților/aparținătorilor măsuri de igienă
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice
- Identifică tipul comportamental al pacientului
- Stabilește nevoile specifice ale individului
- Efectuează recoltări,
- Participă la puncții, montare catetere venoase centrale, catetere arteriale, sonde IOT,
- Efectuează puncții venoase, pansamente, tratamente medicamentoase, e.t.c.
- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale
- Completează și semnează fișa privind recomandările la transfer, pe care o predă asistentului din secția în care se transferă pacientul.
- 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 prezența 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** Participă la instruirile lunare privind procedurile aplicabile în secție/Institut.

**10.9.10** Aplică și urmărește respectarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactului.

**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 prevazute 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 prevazute în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

**10.10 .Supraveghează sterilizarea instrumentelor și a materialelor**

- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevazute 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 sefe orice îmbolnavire 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 perfecționare
- 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 primite
- 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.
- Cunoaste reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia 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 asistenta șefă 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.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului șef de secție și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de secție/ Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

### 11. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și aplică și răspunde modul de îndeplinire a normelor prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a



infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**, cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele functionale din secție și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură; Medicul șef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează conștient de prezență;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa 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.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp asistentul șef.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea secției (pulsoximetre, glucozometre, tensiometre, etc).
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum modul de respectare a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.
- **Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**



- a) respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) păstrează în condiții de strictețe 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 și aplicarea acesteia la nivelul secției;

## 13. Tehnici speciale:

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

## 14. Calități și aptitudini:

- putere de muncă;
- inteligență;
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca în echipă;
- atenție și concentrare distributivă;
- asumarea responsabilității;
- mediator;
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare;
- promptitudine;
- puterea de a lua decizii;
- manualitate;
- rezistența la stress.

## 15. Riscuri asociate activității zilnice:

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;
- taiere-intepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deșeurilor taietoare-intepatoare;
- contaminare cu produse biologice, dacă nu respecta procedurile de manipulare și transport a acestor produse;
- intoxicare/otrăvire cu substanțe de curățenie /dezinfecție/sterilizare, dacă nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum și a respectării recomandărilor producătorului;
- poate fi supusă unor agresiuni fizice/psihice, dacă intră în conflict cu pacienții recalcitranti sau sub influența substanțelor 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 A.T.I.

**18. Programul de lucru.**

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

Nerespectare fisei postului se reflecta in fisa de evaluare anuala si poate determina discutarea acesteia in comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din cadrul Institutului

**LUAT LA CUNOSTINTA**

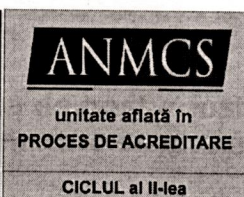
Titular.....

DATA.....

**Semnatura**  
**Medic sef sectie**  
Dr.Stoica Radu

**Semnatura**  
**Asistent sef sectie**  
As. Timofte Anita

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







**Aprobat**  
**Manager**  
**Dr Mahler Beatrice**

**Avizat**  
**Director de îngrijiri**  
**As. Daniela Trandafir**

Trandafir Daniela  
Director de îngrijiri

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

#### Clasifiarea COR:

**1. Denumirea postului:** Îngrijitoare

**2. Compartimentul:** U.T.S.

**3. Nivelul ierarhic :** – de execuție

**4. Pondere ierarhica:** - nu are

**5. Relații organizatorice:**

**5.1 de autoritate :** nu are

**5.1.1 ierarhice** – este subordonat Medic coordonator U.T.S., Director Îngrijiri, asistentului medical UTS

**5.1.2 funcționale** – nu are;

**5.1.3 de colaborare :** - cu celelalte infirmiere și îngrijitoare din Institut;

**5.1.4 de reprezentare** – nu are;

**6. Obiectivele individuale:**

**6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfectia din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru;**

**6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.**

**7. Sarcini:**

**7.1 a.** va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente . Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.

**b.** asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

**c** execută dezinfectia zilnică a mobilierului din spațiile repartizate ;

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

- e poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- f participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- g asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
- i curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;

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

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

## **7.3 Masurile administrative și de disciplina muncii**

- a. Participă la inventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- c. Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.

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

- a. Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- b. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c. Utilizează corect echipamentele din dotare.
- d. Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- e. Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de secție și/sau conducerii Institutului.
- f. Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- g. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente care au suferit de propria persoană, de care are cunoștința.

## **8. Competențe :**

**8.1** își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea Medicului coordonator U T S , Director de Ingrijiri ,asistentei medicale U T S .

## **8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea serviciului ;**

### **9. Responsabilitati:**

**9.1** va răspunde prompt la solicitările Medicului coordonator U T S ,asistentei medicale U T S .

**9.2** răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

**9.3** răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice secției;

**9.4** respectă regulamentul de organizare și funcționare al institutului;

**9.5** respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

**9.6** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

**9.7** participă la instruirile periodice efectuate de Medicul coordonator U T S și directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;

**9.8** respectă circuitele funcționale ( a deșeurilor, lenjeriei,etc.) ;

**9.9** respecta regulamentul intern al Institutului

**9.10** respectă normele P.S.I.

**9.11** se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul șef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

**9.12** va informa în permanență Medicul coordonator U T S și asistentul medical UTS despre starea sa de indisponibilitate și v-a solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.

**9.13** va răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

**9.14** Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.

**9.15** Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul Medicului coordonator UTS

### **SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

#### **10. Competența profesională:**

**10.1 Pregătire:** minim 8 clase,

**10.2 Experiență:** - fără;

#### **11. Cunoștințe profesionale:**

**11.1** cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

**12. Calități și aptitudini :**

- putere de muncă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- rezistență fizică și nervoasă;
- onestitate;

**13. Cerințe specifice:**

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

**14. Program de lucru: zilnic- 8 ore -zi ( 07.00-15.00)**

**12. Calități și aptitudini :**

- putere de muncă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- rezistență fizică și nervoasă;
- onestitate;

**Data :**

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

**Am luat la cunoștință,**

**Semnătura angajatului.....**

**Semnătura  
Coordonator UTS**



**Semnătura angajatului.....**