

Nr. înregistrare: 4611 / 01.03.2021

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a aprobarii conducerii unitatii pentru solicitarea Nr. 2716/04.02.2021.

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG 35/10.02.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 12 februarie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

I. Posturi:

- 1 post – asistent medical generalist PL – Sectia Clinica Pneumologie III;
- 1 post – infirmiera – Sectia Clinica Pneumologie III;
- 1 post – ingrijitoare – Sectia Clinica Penumologie III;

1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018



privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunt;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunt;

3) Conditii specifice pentru :

a) asistent medical generalist PL:

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

b) infirmiera:

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

c) ingrijitoare:

- 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, in intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.**

5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu.**

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro Secțiunea „Anunturi”.

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Angheliescu Alexandra



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

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

I. Posturi:

- 1 post – asistent medical generalist PL – Sectia Clinica Pneumologie III;
- 1 post – infirmiera – Sectia Clinica Pneumologie III;
- 1 post – ingrijitoare – Sectia Clinica Penumologie III;

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.

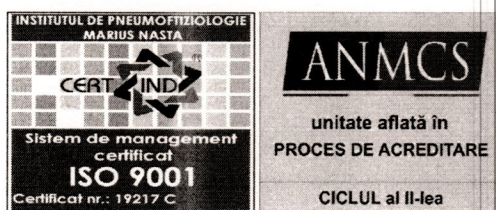
Art. 6

(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: 01.03.2021.....

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelăscu Alexandra



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

ANEXA nr. 1:

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

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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



DECLARAȚIE*) pe propria răspundere privind antecedentele penale

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

DATA:

SEMNATURA:

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





DECLARAȚIE pe propria răspundere

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

DATA:

SEMNATURA:





DECLARAȚIE

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

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

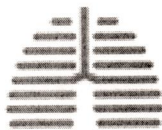
NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.marius-nasta.ro

DATA:

SEMNATURA:





Tematica si bibliografia pentru examen ingrijitoare/infirmiera Sectia Clinica Pneumologie III

Bibliografia

- Ordinul MS nr. 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- ORDIN MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Regulamentul Intern al Institutului;
- Codul de Etica si Integritate al salariatilor din Institut.
- Ordinul MS nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Ord.1025/2000-privind normele de aplicare- spalatorie in unitatile sanitare
- Fisa de post;

Tematica

- Curatarea
- Dezinfectia
- Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala
- Colectarea și trierea deșeurilor pe categorii
 - Lenjeria de spital
 - Schimbarea lenjeriei cu pacientul imobilizat
 - Alimentatia pacientului imobilizat la pat
- Precautiuni universal
- Spalarea mainilor
- Prevenirea si limitarea infectiilor

Sef de sectie,

Prof Dr.Mihaltan Florin

Data

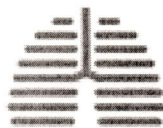
04/02/2021

Prof. Dr. Florin Mihaltan
medic primar pneumoftiziolog
Doctor in stiinta medicale
Cod: 629862

Asistent sef,

As.med.Lic.Danila Claudina





TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ASISTENT MED.GEN.PL
Sectia Clinica Pneumologie III

Tematica

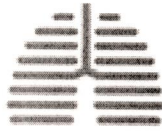
1. Resuscitarea cardio-respiratorie
2. Recoltarea produselor biologice/patologice
3. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
4. Administrarea medicamentelor
5. Tulburari respiratorii in timpul somnului
6. Drepturile pacientilor
7. Administrarea medicamentelor antiTB
8. Exercitarea profesiei de asistent medical
9. Etica si deontologia in exercitarea profesiei
10. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
11. Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali
12. Prevenirea, limitarea si combaterea IAAM
13. Precautiunile Universale-spalarea mainilor, echipamentul de protectie;
14. Fisa postului
15. Cunostinte PC

Bibliografia

1. **Lucreția Titircă:** Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2006
2. **Florin Dumitru Mihaltan:** Tulburările respiratorii din timpul somnului-Editura Stiintelor Medicale- 1998
3. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Implementarea Strategiei DOTS de control al tuberculozei in Romania**-indrumar pentru asistentii medicali-MS Romania
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

7. Ordinul ministrului sănătății nr.1226 / 03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;

8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;

9. Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;

11. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;

Sef sectie
Prof. Dr. Mihailan Florin

Prof. Dr. Florin Mihailan
medic pneumoftiziologie
Doctor
Cet. 0229862

04/02/2021

As sef sectie,
As.med.Lic.Danila Claudina

Danila



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aprobat,
Manager
Sef Lucrari Dr.Mahler Beatrice



Avizat,
Director de îngrijiri
As.Lic.Trandafir Daniela



FISA POSTULUI

I.Informatii generale privind postul:Asistent medical generalist PL

Numele si prenumele.....

1.Denumirea postului: asistent medical generalist *P.L.*

- Pozitia in COR- Cod:222101

2.Compartimentul:Secția Clinică Pneumologie III

3.Gradul profesional-grad principal

4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: -prevenirea imbolnavirilor,redobandirea si promovarea sanataii;

5.Nivelul postului : - de execuție

6. Pondere ierarhica: - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția Clinică Pneumologie III

II.Conditii de ocupare a postului

1.Studii de specialitate- Scoala Postliceala Sanitara

2.Vechime in specialitate-minim 5 ani (diploma de grad principal)

3.Perfectionari/Specializari-

4.Cunostinte de operare/program pe calculator-cunostinte de baza-acestea sunt necesare pentru a asigura fluxul/circuitul informatiilor medicale in programul informatic;

5.Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere)-

6.Abilitati,calitati si aptitudini necesare:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| - putere de muncă | - rezistență fizică și nervoasă |
| - inteligență | - dinamism |
| - capacitate de analiză și sinteză | - spirit de organizare |
| - onestitate | - abilități în comunicare |
| - munca in echipa | - promptitudine |
| - atentie si concentrare distributiva | - puterea de a lua decizii |
| - asumarea responsabilitatii | - manualitate |
| - mediator | - rezistenta la stress |

7.Cerinte specifice

7.1Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

7.2 Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, stabileste si urmareste obiectivele, evaluează/reevalueaza rezultatele obținute pe tot parcursul internării;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



7.3 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;

7.4 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

7.5 Va participa la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

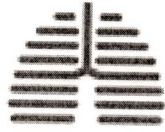
7.6 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

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

III ATRIBUTIILE POSTULUI:-atributiile deriva din activitatile sectiei si implica responsabilitati privind sarcinile de serviciu!

- Își va exercita profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, în raport cu complexitatea postului;
- Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef de secție și a medicului șef de secție;
- Aplica procedurile de practica medicala conform OMS nr 1142/2013, în activitatea zilnica; aplica procedurile sectiei/Institutului cu respectarea legislatiei;
- Constată semne specifice situației de urgență, anunța medicul și ia primele măsuri în limita competenței ;
- Informează medicul despre starea pacientului;
- Aplică măsuri de prim-ajutor ;
- Organizează transportul pacientului în secția de specialitate (ATI) conform procedurii și monitorizează starea pacientului pe timpul transportului în secția de specialitate;
- Monitorizează funcțiile vitale și notează în fișa de tratament din FOCG ;
- Identifică alte manifestări (supraadăugate);
- Asistă medicul la intervențiile de resuscitare ;
- Previne și identifică precoce complicațiile care ar putea surveni ca urmare a îngrijirilor acordate;
- La momentul internării, informează pacientii și aparținătorii acestora în legătură cu regulile pe care trebuie să le respecte pe parcursul internării și aduce la cunoștință sefului ierarhic situațiile de încălcare a regulamentelor și regulilor spitalului de către aceștia;
- Ține evidența scriptică permanentă în Planul de îngrijire (anexa la F.O.C.G./Foaia de anestezie și terapie intensivă) a evoluției pacienților, a tratamentului administrat și a oricărui îngrijiri/examinări recomandate de medic și informează medicul despre evoluția acestora;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și atasează în F.O.C.G. rezultatele investigațiilor făcute;
- Pregătește pacientul pentru internare/externare/transfer.





- Păstrează medicația departajat pe fiecare pacient, pe fiecare zi, într-un plic pe care se consemnează: schema de tratament cu dozele în mg/g pentru fiecare preparat și ritmul de administrare. Plicurile se păstrează într-un dulap separat, care se predau la sfârșitul turei;
- Administrează personal medicația antituberculoasă, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient, conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului cu TB conform recomandărilor medicale;
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului antituberculos (ex. auz, vedere, etc.).
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
- Pregătește materialele, instrumentarul, termometrele, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora și se preocupă personal de dezinfectia/sterilizarea acestora-noteaza in caiet dezinfectia conform procedurilor;
- Pregătește materialele adecvate pentru punctii și participă alături de medic la efectuarea acestora;
- Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute;
- Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant;
- Se preocupă de siguranța pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații;
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, reface stocurile de materiale sterile necesare intervențiilor (comprese, câmpuri, truse chirurgicale);
- Verifică și completează, la fiecare schimb de tura trusa de resuscitare cardio-pulmonară;
- identifică resurse privind auto-îngrijirea;
- recomandă pacienților/apartenenților măsuri de igienă ;
- intervine în efectuarea îngrijirilor igienice;
- identifică tipul comportamental al pacientului;
- stabilește nevoile specifice ale individului;
- efectuează recoltări; punctii venoase;
- Participă activ la punctiile pleurale alături de medic și pregătește eprubetele în vederea recoltării lichidului pleural pentru diagnostic/tratament ;
- Administrează sânge și produse din sânge, urmărind transfuzia de sânge pe toată perioada de administrare, conform procedurilor în vigoare;
- Completează formularele privind transfuzia, efectuând testele pretransfuzionale conform procedurii;





- In caz de aparitie de reactii adverse (atat in timpul transfuziei cat si posttransfuzional) solicita imediat prezenta medicului curant / de garda, urmand procedura in vigoare;
- La sfarsitul transfuziei preda la UTS a Institutului punga goala, conform procedurilor in vigoare;
- In caz de deces inventariaza obiectele personale si organizeaza transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale.
- **Intocmeste Planul de Ingrijire al pacientului (Managementul ingrijirilor medicale) conform procedurii implementate la nivel de spital/sectie ;**

În ceea ce privește procesul de îngrijire, în legislația națională în vigoare sunt reglementate următoarele atribuții și responsabilități ale asistentului medical generalist:

- Stabilește în mod independent necesarul de îngrijiri generale de sănătate pentru pacienți.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură curativă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de recuperare.
- Planifică activitatea de îngrijire: stabilește activitățile, ierarhizează activitățile ce urmează să fie derulate, stabilește perioada de timp necesară derulării activităților.
- Organizează activitatea de îngrijire.
- Obține informații necesare stabilirii procesului de îngrijire.
- Analizează semnele și simptomele în funcție de afecțiune și starea de dependență.
- Identifică starea de dependență a pacientului.
- Stabilește diagnosticul de nursing în funcție de afecțiune.
- Elaborează obiective adecvate de îngrijire.
- Identifică și implementează intervenții adecvate de îngrijire.
- Acorda îngrijiri personalizate pacienților ;
- Stabilește Planul de îngrijire specific fiecărei afecțiuni.
- Stabilește Planul de îngrijire împreună cu echipa de îngrijire și cu pacientul/familia.
- Obține consimțământul pacienților/familiei pentru aplicarea Planului de îngrijire.
- Efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților.
- Efectuează o evaluare cuprinzătoare și sistematică a pacientului.
- Se asigură că Planul de îngrijire răspunde adecvat la modificările continue ale necesităților de îngrijire ale pacientului.
- Colaborează cu toți membrii echipei medicale.
- Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire.





- Respectă procedurile operationale de practica medicala pentru AMG/M/AM.
- Monitorizează implementarea Planului de îngrijire.
- Monitorizează rezultatul intervențiilor de îngrijire aplicate.
- Completează, actualizează și controlează documentele de îngrijire ale pacienților.
- Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, completează actele și documentele, îndosariază și păstrează documentele.
- Comunică adecvat și eficient cu pacienții și aparținătorii: informează bolnavii și aparținătorii acestora în ceea ce privește dieta și tratamentul utilizând tehnici de comunicare adecvate.
- Comunică eficient cu membrii echipei medicale.
- Rezolvă în beneficiul pacienților situațiile conflictuale apărute.
- Efectuează educație pentru sănătate și promovează un stil de viață sănătos pentru pacienți.
- Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților.
- Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.
- Acordă primul ajutor în situație de urgență.
- Elaborează strategii de sănătate.
- Implementează programe de educație pentru sănătate.
- Participă la cursuri de formare continuă pentru asistenți medicali/moașe.
- Recomandă reguli și proceduri de derulare a activității de îngrijire.
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului șef;

Predarea si preluarea pacientilor intre ture (raportul de garda)-se va respecta procedura implementata la nivelul spitalului/sectiei ;

IV.ACTIVITATILE SPECIFICE POSTULUI-deriva din activitatile sectiei,in limita competentei ,conform pregatirii profesionale

ACTIVITATILE SECTIEI :

- 1.Internarea Pacientilor Programati
- 2.Internarea prin urgenta/transfer a pacientilor
- 3.Primirea pacientilor in sectia Pneumologie III
- 4.Diagnosticarea pacientului (Managementul medical de caz)
- 5.Ingrijirea pacientului si identificarea tuturor problemelor de sanatate;(Planul de ingrijire-Managementul ingrijirilor)
- 6.Respectarea recomandarilor medicale si aplicarea interventiilor colaborative ;
- 7.Prevenirea si limitarea IAAM





8. Predarea și preluarea pacienților între ture (raportul de gardă)
9. Transferul interdisciplinar- intraspitalicesc (ATI) agravarea stării generale a pacientului impune transferul către terapie intensivă
10. Atitudinea medicală în cazul degradării stării pacientului și decesului
11. Externarea – anunțarea pacientului/apartinătorilor și pregătirea documentelor medicale
12. Recomandările la externare privind îngrijirile medicale acordate pacientului
13. Raportarea statistică
14. Diagnosticarea și tratarea tulburărilor respiratorii din timpul somnului
15. Inițializarea datelor și pregătirea echipamentului medical
16. Înregistrarea propriei zăși PG/PSG și montarea senzorilor pe pacient
17. Înmanarea rezultatelor cu confirmarea/infirmarea SASO și deciziile medicale de urmat
18. Raportarea Statistică a serviciilor efectuate în laboratorul de Somnologie

V. SFERA RELATIONALĂ

V.1 Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice- este subordonat medicului șef de secție și asistentului șef secție;
-este superior infirmierelor și îngrijitoarelor

b. Relații funcționale- cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;

c. Relații de colaborare- cu medicii din secție/Institut precum și cu ceilalți asistenți din secțiile/compartimentele Institutului;

d. Relații de reprezentare- reprezintă echipa de îngrijiri din secție, în limita competenței;

V.2 Sfera relațională externă-

V.3 Delegare de atribuții și limită de competență

- atribuirea temporară de către șeful de secție/asistent șef a uneia din sarcinile sale de serviciu însoțită de competență și de responsabilitatea corespunzătoare.
- prin atribuirea competenței formale se asigură subordonatului libertatea decizională și de acțiune necesară realizării sarcinii respective și răspunde pentru deciziile luate ;
- la nevoie ține locul asistentului șef pe perioada concediului- în virtutea responsabilității acordate, angajatul este obligat să realizeze sarcinile delegate de șefii ierarhici ;
- îndeplinește și alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către Conducerea Institutului prin decizii interne ;

VI. ATRIBUȚII ȘI SARCINI PRIVIND :





1.MANAGEMENTUL CALITATII

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind ingrijirile acordate pacientului in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de sectie/Institut.
- Aplică procedurile si protocoalele la nivel de sectie/Institut
- Participă la monitorizarea calității activitatilor si sarcinilor executate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de Institut, in vederea implementarii SMC la nivelul sectiei;
- Aduce la cunostinta sefilor ierarhici erorile si evenimentele adverse privind desfasurarea activitatii medicale, conform procedurii, cunoscand faptul ca **Cele mai frecvente erori pot fi legate de:** medicatie, de infectii asociate asistentei medicale, de procedura (diagnostic, tratament), sau de ingrijirea pacientului, de probleme legate de echipamentele medicale, probleme de organizare a serviciilor, de comunicarea deficitara a personalului medical in echipa de ingrijiri, de lipsa de personal, de supraaglomerarea sarcinilor etc.

2.COMUNICAREA INTERACTIVA

- Menține dialogul cu personalul din cadrul sectiei si din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu persoana ingrijita si apartinatorii acestuia, in limita competentelor profesionale

3. MUNCA IN ECHIPA

- 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, conform procedurii;
- Participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia ;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern;
- Participa la sedintele organizate de seful de sectie si asistentul sef;

VIII. ELABORAREA SI INTOCMIREA DOCUMENTELOR

- Descarca toate materialele per/pacient in programul informatic, materialele sanitare folosite in desfasurarea activitatii medicale;
- Elaboreaza/completeaza si prindeaza bonurile care insotesc pacientii la investigatii;
- Noteaza in registrul sectiei, toate procedurile efectuate privind dezinfectia si sterilizarea tuturor dispozitivelor si instrumentarului;





- Completează, actualizează și controlează documentele de îngrijire ale pacienților ;
- Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, completează actele și documentele, îndosariază și păstrează documentele ;

IX.ALTE SARCINI

IX.1.Prevenirea si depistarea imbolnavirilor,aplicarea normelor igienico-sanitare,prevenirea si limitarea infectiilor nosocomiale

- Cunoaste,intervine si supravegheaza aplicarea normelor prevazute in **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților,astfel:
 - 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.
- Respecta si aplica **PRECAUȚIUNILE STANDARD-** privind măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
- Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor





- Cunoaște/insușește/aplică toate procedurile la nivel de CPLIAAM (utilizarea biocidelor, izolarea pacienților etc);
- Supraveghează realizarea igienizării zilnice și dezinfectiei terminale a saloanelor din secție;
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare;
- Urmărește ca personalul care transporta și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- 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 procedurilor și - **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- **Supraveghează și asigură sterilizarea instrumentelor și a echipamentelor medicale-cunoaște și aplică OMS nr 961/2016-privind 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;**
- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării;
- Aplică metodele și procedeele de dezinfectie și sterilizare;
- Notează în registrul secției, toate procedurile efectuate privind dezinfectia și sterilizarea tuturor dispozitivelor și instrumentarului;

IX.2.PROMOVAREA SANATATII

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific secției
- Identifică vulnerabilitățile din procesul de îngrijire (factorii de risc) și anunță șeful de secție și asistentul șef;
- Consiliază pacienții și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor;
- Declara imediat asistentei șefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz;

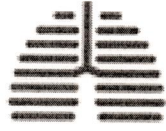
IX.3.ASIGURAREA PROPRIEI DEZVOLTARI

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare în nursing
- Participa la toate instruirile secției/Institutului

IX.4. APLICAREA NORMELOR DE PROTECTIE A MUNCII SI A NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

- Aplică normele de protecția muncii;





- 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 pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite;
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- Raspunde material de aparatura din dotarea secției (calculatoare, imprimante, echipamentele medicale);

IX.6. 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;
- Descarcă toate materialele per/pacient în programul informatic, materialele sanitare folosite în desfășurarea activității medicale;
- Introduce procedurile medicale efectuate în programul informatic;
- Anunță șefii ierarhici/compartimentul tehnic de 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 Medicină Muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare; (OMS NR 600/2018);
- Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor și CIM;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Codului de Etică și Integritate al Institutului; RI; ROF;

X. 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 accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din





subordine , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

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

XI. . Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanataii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;
- Respecta « **Drepturile pacientului** » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003** si **Ordinului nr.1410/2016** privind normele de aplicare a Legii drepturilor pacientilor, fara a face discriminare prind rasa,sex,religie etc ;
- 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 serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta,cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta Regulamentul intern al Institutului;
- 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 RI;
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind prevenirea si limitarea IN;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;





- - poate fi supus unor agresiuni fizice/psihice, daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substantelor psihotrope ori a alcoolului si nu respecta procedurile interne;

XIV. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Raspunde de protecția datelor cu caracter personal(GDPR) astfel:

- In vederea asigurarii conformitatii cu GDPR, personalul sectiei va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica PO la nivel de sectie/spital;
- Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
- Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator intr-o forma eligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta;
- Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;
- respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 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.

XV. Cunoștințe profesionale:

- cunoașterea particularităților serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;
- cunoașterea legislației în domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

XVI. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

-perioada de evaluare profesionala- anual, in perioada 01 ianuarie – 31 decembrie, conform procedurii;

XVIII. Tehnici speciale:

- Va desfasura sarcini in activitatea de diagnosticare si tratare a tulburarilor respiratorii in timpul somnului, sub indrumarea medicilor curanti si a asistentului sef;
- Va desfasura sarcini privind activitatea de ventilatie noninvaziva a pacientilor din sectie, sub indrumarea medicilor curanti si a asistentului sef;
- Va respecta normele si procedurile privind dezinfectia/sterilizarea dispozitivelor medicale;
- Cunoaste toate aparatele și echipamentele medicale utilizate în secție, scopul si modul lor de utilizare;
- Cunoaște toate tehnicile de lucru de la nivelul sectiei si le aplica conform procedurilor secției;
- Utilizeaza calculatorul si se preocupa de imbunatatirea continua a programului informatic; cunoaste si la nevoie utilizeaza programele: **WORD, EXCEL;**

Intocmit,
As.sef Lic
Danila Claudina

Sef de sectie
Prof.Dr.Mihailan Florin

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Data.....

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

Data

04/02/2021



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro