

Nr. înregistrare: 4610 / 1.03.2021

ANUNT

Angajare personal contractual

Urmare a aprobarii conducerii unitatii pentru solicitarii Nr. 3584/16.02.2021.

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 – brancardier – Sectia A.T.I.;**

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

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

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

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

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

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;





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

3) Conditii specifice pentru :

a) brancardier:

- 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.

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

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

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

I. Posturi:

- 1 post – brancardier – Sectia A.T.I.;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonantei de urgenta 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare, 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. Anghelescu Alexandra





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

DATA:

SEMNATURA:



DECLARAȚIE

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 pentru ocuparea postului de BRANCARDIER - Sectia ATI

1. Atribuțiile brancardierului
2. Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile medicale. Precauțiuni universale.
Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
3. Norme tehnice privind curățenia și dezinfectia în unități sanitare:
 - Curățenia (definiție, metode generale de efectuare a curățeniei, reguli fundamentale, reguli pentru depozitarea produselor și ustensilelor folosite la efectuarea curățeniei, reguli de întreținere)
 - Dezinfectia (definiție, mijloacele dezinfecției, spălarea mâinilor și dezinfectia pielii.
Reguli generale și de practică a dezinfecției
Antisepticele - definiție și criterii de utilizare și păstrare a antisepticelor, metode de aplicare a dezinfectantelor în funcție de suportul tratat, dezinfectia curentă și/sau terminală)
4. Clasificarea, ambalarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
5. Transportul bolnavilor și al accidentatilor
6. Poziția bolnavului în pat
7. Mobilizarea bolnavului
8. Drepturile și obligațiile pacientului
9. Comunicarea cu pacienții
10. Toaleta generală și parțială a bolnavului



11. Imbracatul si dezbracatul bolnavului

BIBLIOGRAFIE

1. Tehnica ingrijirii bolnavului, Editura a VII-a, Mozes C, Editura Medicala, Bucuresti, 2002
2. Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. Ordin 961/2016 cu modificarile si completarile ulterioare 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 derularii si eficientei procesului de sterilizare
4. Ordin 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
5. Lege 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare. Legea securitatii si sanatatii in munca
6. Lege 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul VII - spitale
7. Atributii - fisa postului BRANCARDIER

Sef Sectie ATI

Dr Stoica Radu

As sef ATI

Timofte Anita



Aprobat
Manager
Dr. Mahler Beatrice



Avizat
Director de îngrijiri
As. Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifierea COR: 325801 BRANCARDIER

2. Compartimentul: Sectia A.T.I.

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 asigurarea transporturilor pacientilor, materialelor, si documentelor in cadrul sectiei A.T.I; 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 curățena si dezinfectia echipamentelor de transportat pacienti. Curățena va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.

b. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;

c. Preia pacientul din ambulanta si il transporta la unitatea de primiri urgente



- d.** transporta pacientul din salon spre diverse locatii din spital: laboratoare de analize, radiologie, sala de operatii, sala de tratamente
- e.** colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;
- f.** ajută asistentul medical/infirmiera la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- g.** poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- h.** Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;'
- i.** Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- j.** Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;Procedura COVID
- g.** participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri si asistentul sef de sectie, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- k.**dupa caz, transporta la sterilizarea centrala a spitalului materialele si instrumentarul pregatit pentru sterilizare
- l.** Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- m.** Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- n.** asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- o.** are obligatia sa cunoasca subtantele cu care efectuează curățenia și dezinfectia zilnică;
- p.** Ajută asistentul sef de sectie la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a sectiei cu materiale tehnico- sanitare și de curățenie si asistenta de tura la transportul medicamentelor si solutiilor sterile; la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- r.** Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul sef de sectie sau de asistentul din tura, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- s.** Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri , datorate intemperiiilor sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifica închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- s.** În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul sectiei anunță imediat medicii și asistentii din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în sectie pentru activitățile specifice si anunta unde se deplaseaza.
- t.** Preia/preda hainele pacientilor la admiterea/transferul in sectie si le preda/ preia la/ de la garderoba Institutului sau infirmiera care insoteste pacientul , pe baza de proces verbal;
- t.** După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- u.** Ajuta infirmiera la colectarea deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;
- v.** Efectuează sub supravegherea asistentei medicale mobilizarea pacienților gravi;



- u.** 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;
- x.** transportă pacienții nedepasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi; după caz ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- y.** 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 investigațiilor indicate de medic ;
- w.** Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;

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

- a. Aplică normele de protecție 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 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

- a.** Ajută infirmiera la colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, transporta 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.
 - aplica precauțiile standard și specifice;
 - aplica procedurile de curățenie din secție;
 - utilizează săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile;
 - aplica procedura de manipulare a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, cât și transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - aplica procedura de triere/manipulare și transport a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și de la pacienți.
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării pacienților în secție;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție;
 - aplica procedurile de limitare a expunerii pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.



c. 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.

d. 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.

e. **Cunoaște și respectă întocmai procedurile aplicabile, elaborate de CPCIAAM (ex.procedura de efectuare a curățeniei, procedura de gestionare a deșeurilor, procedura de schimbare a lenjeriei, etc).**

7.4 Măsurile administrative și de disciplină 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. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia

d. Va colabora cu medicul în vederea efectuării controlului medical periodic.

7.5 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

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 cu care lucrează, 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 muncă 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 muncă la nivel de Institut și să aplice toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană, de care are cunoștința.

h. Respectă în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

i. 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 cu care lucrează.

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 abilitat să dea relații despre activitatea secției;



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

8.4 Lucru în echipa multidisciplionara

8.5 Comunica cu pacientii

8,6Comunicare interactiva la locul de munca

9. Responsabilitati:

9.1 va răspunde prompt la solicitările asistentului si medicului sef de sectie 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 sectiei;

9.4 respectă regulamentul de organizare si funcționare al institutului si al sectiei;

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 activitatii medicale;

9.7 participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef de sectie si 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 sectie si 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 sef de sectie/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

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.

9.3 Participa la instruirile specifice de SSM atunci cand acestea sunt organizate si respectata recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta.

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 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.

9.19. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.9 61/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.

9.20Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei, pe care le utilizeaza conform legislatiei in vigoare.

9.21Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

9.22.Nu foloseste telefonul personal in timpul serviciului decat pentru urgente si pentru activitatile zilnice din sectie;

9.23Respecta programarea concediului de odihna si isi scrie cererea de concediu pe care o preda asistentei sef de sectie, conform regulamentului intern al Institutului;

9.24La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta

9.25 Intocmeste raportul de garda la predarea turei cu predarea in scris a activitatii zilnice .

9.26Raspunde de **protecția datelor cu caracter personal, astfel:**

a) respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) păstrează în condiții de confidentialitate informatiile la datele cu caracter personal pe care le obtine în virtutea atribuțiilor sale de serviciu si **NU are voie sa 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.

9.21 Nu foloseste telefonul personal in timpul serviciului decat pentru urgente si pentru

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;

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 informatiile la datele cu caracter personal pe care

- putere de muncă;

- dinamism;

- spirit de organizare;

- rezistență fizică și nervoasă;

- onestitate;

13. Cerințe specifice:

- se interzice purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte si ingrijite.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

14. Program de lucru: ture 8 ore/ 5 zile pe saptamana, conform contractului individual de munca, a regulamentului intern al Institutului, precum si a Contractului colectiv de munca aplicabil la nivel de Institut.

15. Riscuri asociate specifice activitatilor zilnice

- alunecarea daca nu respecta purtarea echipamentului de protectie;
- taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;
- opărire cu alimente fierbinti, daca nu respecta procedurile de transport al alimentelor de la blocul alimentar catre compartiment si la pacient;
- contaminare cu produse biologice daca nu respecta procedura de manipulare si transport a acestor produse;
- intoxicare/otravire cu substante de curatenie /dezinfectie/sterilizare daca nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum si a respectarii recomandarilor producatorului;
- cadere de la inaltime daca nu respecta instructiunile privind efectuarea curateniei incaperilor, saloanelor, precum si a spalarii ferestrelor din compartiment;
- poate fi supusa unor agresiuni fizice/psihice daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substantelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obtinerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- maxim 2 neconformitati consemnate pe an, privind aplicarea procedurilor de lucru;
- maxim 2 reclamatii de la pacienti pe an / totalul pacientilor internati in sectie;

17. Dimensiunea postului: isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei A.T.I.

Data.....

**Am luat la cunostinta,
Am primit un exemplar,**

Semnatura angajatului.....

Avizat
Medic sef sectie ATI
Dr.Stoica Radu

Avizat
Asistent sef sectie ATI
As. Timofte Anita

Prezenta fişa a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare şi este anexă a contractului individual de muncă.