

Nr. înregistrare: 4612 / 01.03.2021

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

Urmare a aprobarii conducerii unitatii pentru solicitarile Nr. 3614/17.02.2021 si Nr.3710/17.02.2021.  
În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG 35/10.02.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 12 februarie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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

**I. Posturi:**

- 1 post – infirmier – Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale;
- 1 post – agent DDD - Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale;

- 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 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) Conditii specifice pentru :**

**a) infirmier:**

- minimum 8 clase absolvite;
- absolvent curs infirmier;
- minimum 6 luni vechime in activitate.

**b) agent DDD:**

- minimum 8 clase absolvite;
- absolvent curs DDD;
- minimum 6 luni vechime in activitate.

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

4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din soseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**, tel. nr. **021/335.69.10 int.2543, in intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 si V: 11.00 – 13.30.**

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

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

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

MANAGER  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra

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



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

**I. Posturi:**

- 1 post – infirmier – Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale;
- 1 post – agent DDD - Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale;

Prezenta Metodologie a fost elaborată 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, 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 anuntului de selecție;

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

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

#### Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

#### Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

#### Art. 6

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

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

#### Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.



#### Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.
- (2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.
- (3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

#### (4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Managerul Institutului numește prin act administrativ candidatul admis.

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

#### Art. 9

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

Prezenta metodologie a fost 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



**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: \_\_\_\_\_





**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:

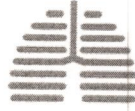
\_\_\_\_\_

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:

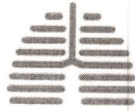
\_\_\_\_\_

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

DATA:

---

SEMNATURA:

---



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

## CONCURS OCUPARE POST AGENT DDD

### TEMATICA

1. Principii generale DDD in unitatea sanitara
2. Atributiile agentului DDD
3. Curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare
4. Gestionarea deșeurilor medicale  
clasificări  
- ambalarea deșeurilor  
- depozitarea temporara  
- transportul  
- eliminarea finala  
- responsabilități in domeniul de gestionare a deșeurilor infirmier
5. Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
  - a. precautiuni standard
  - b. metode de prevenire a AES

### BIBLIOGRAFIE

1. **Ordinul MS. Nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
2. **Ordinul MS.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
3. **Ordin 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
4. **Orinul 119/2014** pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (art.39, art50, art.51).

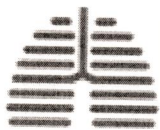
Coordonator CPIAAM  
Dr. Negoescu Daniela



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

Aprobat  
Manager  
S.L.Dr. Mahler Beatrice



Aviz  
Director de îngrijiri  
As. Daniela Trandafir

## FISA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** infirmier
2. **Pozitia in COR:** - Cod - .....
3. **Compartimentul:** Compartiment de Prevenire a Infectiilor Asociate Activitatii Medicale
4. **Nivelul ierarhic :** - de executie
5. **Pondere ierarhica:** nu are
6. **Relații organizatorice:**
  - 6.1 **de autoritate :** nu are
  - 6.2 **ierarhice** – este subordonat medicului coordonator al compartimentului si directorului de îngrijiri.
  - 6.3 **funcționale** – nu are.
  - 6.4 **de colaborare :** - cu personalul mediu si auxiliar din Institut.
  - 6.5 **de reprezentare** – nu are.
7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
  - 7.1. **Pregatirea de baza** – Scoala de infirmieri .
8. **Obiectivele individuale:**
  - 8.1. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - 8.2. Își va exercita profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
9. **Autonomia:**
  - 9.1 primește supraveghere și direcționare din partea medicului coordonator al compartimentului si a directorului de îngrijiri;
  - 9.2. în raport cu complexitatea postului.
10. **Atributii privind:**
  - 10.1 **Managementul calitatii**
    - Aplica procedurile si protocoalele in compartimentul CPIAAM.
  - 10.2 **Comunicarea interactivă**
    - Menține dialogul cu personalul din cadrul CPIAAM si din Institut.
    - Participă la discuții pe teme profesionale.
    - Menține dialogul permanent cu asistentii sefi de sectie, in limita competentelor profesionale.
  - 10.3 **Munca în echipă**
    - Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor.
    - Semneaza zilnic condica de prezență.





#### 10.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Utilizează resursele primite și le gestionează corespunzător.
- Ajută la păstrarea legăturii cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite.

#### 10.5 Atributii specifice competenței profesionale.

- Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare.
- Asigura cantarirea și evidența deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Preda deșeurile medicale infectioase firmei raspunzătoare aflată în relație contractuală cu Institutul.
- Asigura curatenia și dezinfectia pubelelor după golirea lor și a spațiului de depozitare temporară a deșeurilor infectioase.
- Asigura curatenia și dezinfectia în cadrul CPIAAM.
- Completează zilnic graficele de temperatură și curatenie ale spațiului de depozitare temporară deșeurilor infectioase.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare.
- 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.
- 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
- Raportează medicului coordonator problemele aparute în timpul activității profesionale.

#### 10.6.Promovarea sănătății

- Verifică modul de asigurare a protecției generale și de securitate a pacientului în Institut, conform competențelor profesionale.

#### 10.7 Masurile administrative și de disciplină muncii

- Participă la cursuri de formare continuă.
- Va asigura funcționalitatea aparatului din dotare.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile /protocoalele în vigoare.
- Anunță compartimentul tehnic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea respectării planificării, la efectuarea controlului medical periodic.
- Sub îndrumarea medicului coordonator al compartimentului asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță și de reducere a costului actului medical.

#### 10.8 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.

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator sau directorului de îngrijiri.
- 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.
- 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.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

## 12. Cunoștințe profesionale:

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

12.2 cunoașterea legislației în domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul CPIAAM.

## 13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor destinate aplicarii procedurilor stabilite în CPIAAM.
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor CPIAAM.

## 14. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;
- promptitudine, onestitate;
- manualitate
- rezistență fizică și nervoasă
- munca in echipa,

## 15. Programul de lucru.

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

Data.....

**Am luat la cunostinta**

Titular.....

**Semnatura**  
Medic coordonator CPIAAM

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



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

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta



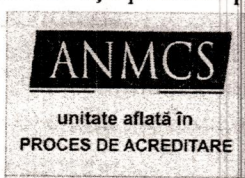
**Aprobat  
Manager  
S. L. Dr. Mahler Beatrice**

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

## FISA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** agent DDD
2. **Pozitia in COR:** - Cod - .....
3. **Compartimentul:** Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Activității Medicale
4. **Nivelul ierarhic :** - de executie
5. **Pondere ierarhica:** nu are
6. **Relații organizatorice:**
  - 6.1 **de autoritate :** nu are
  - 6.2 **ierarhice** – este subordonat medicului coordonator al compartimentului si asistentului coordonator al compartimentului.
  - 6.3 **funcționale** – nu are.
  - 6.4 **de colaborare :** - cu personalul mediu si auxiliar din Institut.
  - 6.5 **de reprezentare** – nu are.
7. **Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:**
  - 7.1. **Pregătirea de baza** – studii liceale si curs agent DDD.
8. **Obiectivele individuale:**
  - 8.1. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - 8.2. Își va exercita profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
9. **Autonomia:**
  - 9.1 primește supraveghere și direcționare din partea medicului coordonator al compartimentului si a directorului de îngrijiri;
  - 9.2. în raport cu complexitatea postului.
10. **Atributii privind:**
  - 10.1 **Managementul calitatii**
    - Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa,
    - Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca,
    - Participa la implementarea procedurile si protocoalelor privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activitatii medicale aplicabile în Institut.
      - Aplica procedurile si protocoalele CIAAM.
  - 10.2 **Comunicarea interactivă**
    - Menține dialogul cu personalul din cadrul CIAAM si din Institut.
    - Participă la discuții pe teme profesionale.



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

- Menține dialogul permanent cu asistentii sefi de secție, în limita competențelor profesionale.

### 10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor.
- Semnează zilnic condica de prezență.

### 10.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Utilizează resursele primite și le gestionează corespunzător.
- Ajută la păstrarea legăturii cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite.

### 10.5 Atributii specifice competenței profesionale.

- Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare.
- Aplică măsurile DDD, conform legislației în vigoare.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare.
- 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.
- 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
- Raportează medicului coordonator problemele aparute în timpul activității profesionale.
- Efectuează operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în Institut
- În timpul programului de lucru preia solicitările telefonice (verbal) de la nivelul secțiilor pentru operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, le înregistrează în registrul de activitate DDD (secția, felul acțiunii, ora, denumirea produsului care urmează a fi folosit);
- Înainte de efectuarea activităților DDD verifică starea de curățenie și modul de pregătire a saloanelor, anexelor.
- Întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea de dezinfecție terminală și ciclică efectuată pe secții și le pune la dispoziția medicului epidemiolog și asistentului coordonator;
- Întreține în bune condiții aparatura (pompe de pulverizare) din dotare, repararea acesteia la timp și folosirea ei în condiții corespunzătoare;
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protecție și respectarea normelor de protecția muncii.
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor pentru dezinfecție, dezinsecție și deratizare ;
- Respectă protocolul spălării mâinilor
- Monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.
- Are obligația să participe la cursul privind însușirea notiunilor fundamentale de igienă.

### 10.6.Promovarea sănătății



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

- Verifică modul de asigurare a protecției generale și de securitate a pacientului în Institut, conform competențelor profesionale.

#### 10.7 Masurile administrative și de disciplină muncii

- Participă la cursuri de formare continuă.
- Va asigura funcționalitatea aparaturii din dotare.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile /protocoalele în vigoare.
- Anunță compartimentul tehnic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare .
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea respectării planificării, la efectuarea controlului medical periodic.
- Sub îndrumarea medicului coordonator al compartimentului asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță și de reducere a costului actului medical.

#### 10.8 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 altor persoane , care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șeful 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.
- 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.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat , de care are cunoștința.
- Folosește obligatoriu echipamentul de protecție.
- Anunță imediat medicul coordonator al compartimentului și declară orice tip de îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și eventualele boli transmisibile.

#### 11. Responsabilitati

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare
- Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.



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

- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator al compartimentului și directorul de îngrijiri.
- Respecta circuitele functionale ale Institutului.
- 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. Răspunde de corectitudinea datelor trecute în documentele utilizate.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca.
- Respecta regulamentul intern și de organizare și funcționare al spitalului.
- Respectă programul de lucru, graficul stabilit, conform normelor în vigoare;
- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- Va informa în permanență medicul coordonator despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- 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.
- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator sau directorului de îngrijiri.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor și prevederilor 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.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor și prevederilor 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.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor și prevederilor în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum codul de etică și integritate al salariaților din Institut.

## 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 CPIAAM.

## 13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor destinate aplicării procedurilor stabilite în CPIAAM.
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor CPIAAM.
- 



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)

