

ANUNȚ
Angajare personal contractual

Urmare a adresei Nr. 7575/05.04.2021, a Hotararii Comitetului Director Nr. 6868/26.03.2021 privind aprobarea solicitarii Nr. 6291/18.03.2021;

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG Nr. 293/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 martie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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

I. Posturi:

- **3 posturi – infirmiera – Unitate Mobila Terapie Intensiva;**
- **1 post – ingrijitoare – Unitate Mobila Terapie Intensiva.**

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

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

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



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

3) Conditii specifice pentru :

a) infirmiera:

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

b) 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, în intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.****

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

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

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

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

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:

- 3 posturi – infirmiera – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 1 post – ingrijitoare – Unitate Mobila Terapie Intensiva.

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

Art. 1

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3

(1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

3) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**
- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018



privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

(Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

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

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

Art. 4

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

Art. 5

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

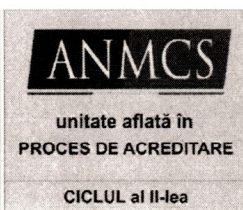
Art. 6

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

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

Art. 7

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



Art. 8

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

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

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

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

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

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

Art. 9

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

Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 09.04.2021.....

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

Bibliografia

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul MS. Nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Tematica

1. PRECAUȚIUNILE STANDARD

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

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

- Cap.I definitii
- Cap.II curatarea
- Cap.III dezinfectia

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

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



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

**4. Gestionarea lenjeriei in sectie**

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

Medic sef sectie
Dr. Stoica Radu

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

Asistent sef sectie
Timofte Anita

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Bibliografia si tematica de concurs pentru ocuparea postului temporar vacant Ingrijitoare la ATI-UMTI

Bibliografia

- 1.** Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.** Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.** Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale , cu modificările și completările ulterioare.
- 4.** Ordinul MS. Nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Tematica

1. PRECAUȚIUNILE STANDARD

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

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

- Cap.I definitii
- Cap.II curatarea
- Cap.III dezinfectia

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

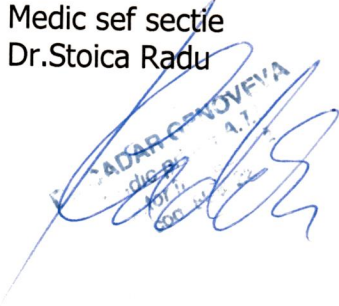
- Definitii
- Tipuri de deseuri
- Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere
- Ambalarea deșeurilor medicale
- Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

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

4. Gestionarea lenjeriei in sectie

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

Medic sef sectie
Dr.Stoica Radu

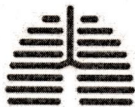


Asistent sef sectie
As.Timofte Anita



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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aprobat
Manager
Dr. Mahler Beatrice

Avizat
Director de Îngrijiri
As. Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

Nume Pnume.....

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifierea COR:

1. Denumirea postului: infirmiera Unitate Mobila Terapie Intensiva

2. Compartimentul: Sectia A.T.I.- Unitatea Mobila Terapie Intensiva

3. Nivelul ierarhic : – de execuție

4. Pondere ierarhica: - nu are

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : nu are

5.1.1 ierarhice – este subordonat asistentului si medicului sef de sectie;

5.1.2 funcționale – nu are;

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

5.1.4 de reprezentare – nu are;

6. Obiectivele individuale:

6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile la nivel de sectie si Institut;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

6.3 să-și îndeplinească sarcinile din fișa postului.

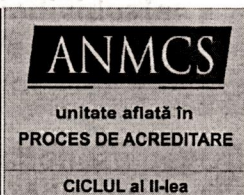
7. Atributii si sarcini specifice activitatii zilnice:

7.1. pentru tura de zi;

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

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

c. execută dezinfecția mobilierului din spațiile repartizate conform instructiunilor/procedurilor aplicabile;



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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- d .colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;
- e. ajută asistentul medical/brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- f. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- g .participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri si asistentul sef de sectie, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- h. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i. are obligatia sa cunoasca subtantele cu care efectuează curățenia și dezinfectia zilnică;
- j. curăță și dezinfectează birourile si saloanele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- k. Va asigura lenjeria curata, dezinfectată și călcată, si le va schimba după fiecare pacient. Lenjeria murdară o va colecta în saci și o va transporta la spălătoria Institutului, de unde va ridica lenjeria curată, conform procedurilor de lucru aplicabile;
- l. Ajută asistentul 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;
- m. 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.**
- n. 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.
- o. 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.
- p. Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor și ori de câte ori este nevoie ;
- r. 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;
- s. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- ș. Transporta alimentele de la bucătărie si serveste masa pacientilor in mod nediscriminatoriu, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare; colecteaza după folosire, vasele și le transporta conform regulamentelor de igienă si procedurilor aplicabile;
- t. Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ț. Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu **va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa intre în tură;**



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



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

7.2. pentru tura de noapte

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





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

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

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

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

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





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

7.5 Masurile administrative si de disciplina muncii

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

7.6 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

- a. Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- b. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor cu care lucreaza , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

8. Competențe :

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

8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției;

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

9. Responsabilitati:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9 respecta procedurile aplicabile in 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 șef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.



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

9.12 va informa în permanență asistenta sefa de secție despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.

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

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

9.15 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei șef de secție sau asistentei din tura.

9.16 Răspunde de modul de îndeplinire a 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.

9.17. Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor 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.

9.18. Răspunde de corectitudinea modului de completare zilnică a graficelor de curățenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din secție, conform procedurilor aplicabile în Institut și secție, a celor pentru evidența dezinfectiei și sterilizării dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale,etc), spălarea și dezinfectia veselei pacienților utilizate, precum și spălarea și dezinfectarea materialelor de curățenie folosite.

9.20. Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor 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.

9.21. Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor 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.

9.22. Răspunde material de echipamentele din dotarea secției, pe care le utilizează conform legislației în vigoare.

9.23. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etică și integritate al salariaților din Institut.

9.24. Nu folosește telefonul personal în timpul serviciului decât pentru urgente și pentru activitățile zilnice din secție;

9.24 Respectă programarea concediului de odihnă și își scrie cererea de concediu pe care o preda asistentei șef de secție, conform regulamentului intern al Institutului;

9.25 Răspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:



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



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

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: minim 8 clase, curs de infirmiera

10.2 Experiență: - fără;

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

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

13. Cerințe specifice:

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

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

15. Riscuri asociate specifice activitatilor zilnice

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;
- taiere-intepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deșeurilor taietore-intepatoare;
- opărire cu alimente fierbinti, dacă nu respecta procedurile de transport al alimentelor de la blocul alimentar către compartiment și la pacient;
- contaminare cu produse biologice dacă nu respecta procedurie de manipulare și transport a acestor produse;



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

16. Indicatori de evaluare profesională anuală

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

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

Nerespectarea fisei postului se reflectă în fișa de evaluare anuală și poate determina discutarea acesteia în comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din cadrul Institutului sau sub influența substanțelor psihotrope ori a alcoolului.

Data.....

Indicatori de evaluare profesională anuală

Obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;

maxim 2 neconformități consemnate pe an, privind aplicarea procedurilor de lucru;

maxim 2 reclamații de la pacienți pe an / totalul pacienților internați în secție;

Avizat
Medic șef secție
Dr. Stoica Radu
Dr. STOICA T. RADU
MEDIC PNEUMATOLOG A.T.I. - ȘEF SECȚIE
SERVICIUL DE MEDICINE
TE MEDICALE
COD: 822716

Am luat la cunoștință,
Semnătura angajatului.....

Avizat
Asistent șef secție
As. Timofte Anita

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



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

Semnătură.....

Aprobat
Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Avizat
Director de îngrijiri
As. Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

Nume Prenume.....

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifierea COR:

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

6. Obiectivele individuale:

6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile la nivel de sectie si Institut;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

6.3 să-și îndeplinească sarcinile din fișa postului.

7. Atributii si sarcini specifice activitatii zilnice:

7.1. pentru tura de zi;

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





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





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

7.2. pentru tura de noapte

- a.** va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente, repartizate. Curățenia va fi efectuată conform procedurilor aplicabile, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.
- b.** asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- c.** colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile
- d.** ajută asistentul medical/ brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

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





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

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

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

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

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





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

7.5 Masurile administrative si de disciplina muncii

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

7.6 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

- a. Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- b. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor cu care lucreaza , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- d. Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.
- e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.
- f. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa aplice toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- g. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidente care au suferit de propria persoana, de care are cunostinta.

8. Competențe :

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

8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției;

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

9. Responsabilitati:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9 respecta procedurile aplicabile in secție și Institut;

9.10 respectă normele P.S.I.

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



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

9.12 va informa în permanență asistenta sefa de sectie despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.

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

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

9.15 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei sef de sectie sau asistenta din tura.

9.16 Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

9.17. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

9.18. Raspunde de corectitudinea modului de completare zilnica a graficelor de curatenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din sectie, conform procedurilor aplicabile in Institut si sectie, a celor pentru evidenta dezinfectiei si sterilizarii dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale,etc), spalarea si dezinfectia veselei pacientilor utilizate, precum si spalarea si dezinfectarea materialelor de curatenie folosite.

9.20. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

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

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

9.25 Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Vilor 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

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

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: minim 8 clase, curs de infirmiera

10.2 Experiență: - fără;

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

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

13. Cerințe specifice:

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

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

15. Riscuri asociate specifice activitatilor zilnice

- alunecarea dacă nu respecta purtarea echipamentului de protecție;
- taiere-intepare dacă nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;
- opărire cu alimente fierbinti, dacă nu respecta procedurile de transport al alimentelor de la blocul alimentar către compartiment și la pacient;
- contaminare cu produse biologice dacă nu respecta procedurile de manipulare și transport a acestor produse;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua 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

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

16. Indicatori de evaluare profesională anuală

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

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

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

Data.....

Am luat la cunoștință,
Semnătura angajatului.....

Avizat
Medic șef secție
Dr.Stoica Radu

Avizat
Asistent șef secție
As. Timofte Anita

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



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