

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

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 12/20.04.2021 privind aprobarea solicitarii Nr. 8009/08.04.2021; 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, Hotararea 432/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 aprilie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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

**I. Posturi:**

- **1 post – asistent medical generalist PL – Laborator endoscopie bronșica;**

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

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

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

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



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

**3) Condiții specifice pentru :**

**a) asistent medical generalist PL:**

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

Actele prevăzute la alin. 2 și alin 3 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, persoane de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**/ ref. deb. **Coman Gabriel**, tel. nr. **021/335.69.10 int.2543, in intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.**

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

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

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

MANAGER  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



SEF SERVICIU 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:



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

**I. Posturi:**

- 1 post – asistent medical generalist PL – Laborator endoscopie bronsica;

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

**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: 23.04.2021

Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra



## Bibliografia pentru examenul de ocupare a functiei de asistent medical generalist

- Ordinul MS nr. **961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- ORDIN nr.**1226/2012** al Ministrului Sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului;
- Ordinul MS nr **1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere si prevenire si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Ordonanta de urgenta **144 /2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- Ordinul MS nr. **1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali generalisti;
- cu modificarile si completarile ulterioare.
- " Urgente medico-chirurgicale "– Lucretia Titirca
- "Medicina Interna pentru cadre medii" – Corneliu Borundel

### Tematica

- Curatarea/ Dezinfectia
- Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala
- Colectarea și separarea deșeurilor pe categorii
- Consimtamantul pacientului privind interventia medicala
- Precautiuni Universale
- Exerkitarea profesiei de asistent medical – dispozitii generale
- Urgente cardio-vasculare
- Diagnosticul si tratamentul unei hemoptizii
- Constante biologice, teste si probe folosite in explorarea aparatului respirator
- Bolile aparatului respirator
- Oxigenoterapia

Prof.Asoc.Dr.Ruxandra ULMEANU  
MEDIC PRIMAR  
BRONHOLOGIE, PNEUMOLOGIE  
DOCTOR IN ȘTIINȚE MEDICALE  
COD 491755

Asistent Med.  
Pr. Generalist  
Costăchescu, Lorentina

Institutul de Pneumoftiziologie  
"Marius Nasta"  
Sos.Viilor Nr.90 ,Sector 5 Bucuresti

Aprobat  
Manager  
Şef lucrări Dr. Beatrice Mahler

Avizat  
Director de îngrijiri  
As.med.licențiat Daniela Trandafir

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** asistent medical generalist cu studii postliceale
- 2. Pozitia in COR- Cod:**
- 3. Compartimentul:** Laboratorul de Endoscopie Bronșică
- 4. Nivelul ierarhic :** de execuție
- 5. Pondere ierarhica:** are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Endoscopie Bronșică;
- 6. Relații organizatorice:**
  - 6.1 de autoritate :** nu are
  - 6.2 ierarhice:** -este subordonat Medicului Sef de Laborator și Asistentului Sef de Laborator  
-are in subordine personalul auxiliar angajat in laborator;
  - 6.3 funcționale:**-cu compartimentele/laboratoarele din Cadrul Institutului cu personalul din cadrul Laboratorului
  - 6.4 de colaborare:** -cu medicii din Laborator/Institut ,cu personalul din celelalte secții, compartimente și servicii din cadrul Institutului
  - 6.5 de reprezentare:** reprezintă echipa de îngrijiri din Laborator, conform competențelor .
- 7.1. Pregătirea de bază:**
  - Școala Postliceală Sanitară
- 8. Obiectivele individuale:**
  - 8.1** acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
  - 8.2** identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul investigațiilor;
  - 8.3** participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
  - 8.4** se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
  - 8.5** participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
  - 8.6** acționează pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
  - 8.7** își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

## **9. Autonomia:**

**9.1** primește supraveghere și direcționare din partea Medicului Sef și Asistentului Sef al laboratorului;

**9.2** în raport cu complexitatea postului;

**9.3** autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

## **10. Atributii si sarcini privind:**

### **10.1 Managementul calitatii -**

- respectă și aplică procedurile și protocoalele privind îngrijirile acordate pacientului în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Laborator/Institut;
- aplică procedurile și protocoale specifice Laboratorului/Institutului;
- participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- efectuează activități de tratament și îngrijire în compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- personalul medical trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru Institut, astfel:
- amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;

### **10.2 Comunicarea interactivă**

- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul laboratorului și din Institut.
- participă la discuții pe teme profesionale;
- menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor profesionale;
- anunță, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului.

### **10.3 Munca în echipă**

- realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor cu întreaga echipă;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășirea momentelor și situațiilor de criză.
- În perioada de concediu sau în situații neprevăzute va înlocui asistentul șef preluându-i toate atribuțiile;

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

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților
- Informează medicul privind evoluția pacienților pe care îi are în îngrijire
- Stabilește obiectivele de îngrijire
- Planifică intervențiile de nursing
- Intocmește bilete de trimitere (laborator, radiologie, etc.) și le da medicului pentru semnatura și parafă
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor situațiilor de criză;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
- asistentul medical este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

#### **10.5: Intocmirea dosarului de nursing**

- Utilizeaza sistemul informatic, introducind datele culese din foai de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- Culege date;
- Analizeaza informatiile (datele) obtinute
- Stabileste diagnosticul de nursing, obiectivele, interventiile
- Raporteaza asupra activitatii sale asistentului sef si medicului sef .
- Pastreaza fisele tuturor pacientilor pe care ii are in ingrijire, in dosarele individuale ale pacientilor;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;

#### **10.6 Supravegherea ingrijirii si tratamentelor, a igienei individuale a persoanei ingrijite, supravegherea, efectuarea si participarea la investigatii, explorari si tratament pentru are rol autonom specializat**

- cunoaște practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea procedurilor adecvate pe toată durata investigării pacienților;
- menține igiena, conform procedurilor Institutului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul Institutului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru sală, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- Pregatește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora;
- Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidenetelor aparute
- Sterilizează aparatura endoscopică;
- Participă la examenul endoscopic;
- Recomandă pacienților/apartinătorilor măsuri de igienă
- Efectuează recoltări
- Participă la punctii
- Efectuează punctii venoase
- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în cadrul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații
- Descarcă toate materialele folosite în programul informatic

#### **10.7 Acordarea ajutorului de urgenta, monitorizarea starii pacientului si aplicarea interventiilor pentru stabilizare, efectuarea si participarea la manevre de terapie intensiva**

- Constata semne specifice situatiei de urgenta
- Aplica masuri de prim ajutor
- Organizeaza transportul pacientului in sectia de specialitate
- Informeaza medicul despre starea pacientului
- Monitorizeaza functiile fiziologice
- Identifica alte manifestari (supraadaugate)

- Aplica masuri de ingrijire
- Monitorizeaza starea pacientului pe timpul transportului in sectia de specialitate
- Prevenirea /despistarea precoce a complicatiilor ca urmare a tehnicilor si ingrijirilor aplicate

### **10.8 Prevenirea si depistarea imbolnavirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare si prevenirea infectiilor asociate activitatii medicale:**

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor ;
  - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspindirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata examinarii;
  - c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din laborator;
  - d) Urmareste aplicarea normelor de igiena individuala si de mediu de laborator conform procedurilor;
  - e) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - f) supravegheaza realizarea igienizarii si dezinfectiei salilor de laborator
- 10.8.1** Participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- 10.8.2** Intervine in caz de urgent
- 10.8.3** Supravegheaza realizarea igienizarii si dezinfectiei salilor de laborator si comunica asistentului sef neconformitatile pe care le constata;
- 10.8.4** Controleaza igiena personala si starea de sanatate a pacientului;
- 10.8.5** Identifica factorii de risc si participa impreuna cu medical epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor asociate activitatii medicale ,conform normelor in vigoare;
- 10.8.6** Participa la instruirile lunare privind procedurile aplicabile in laborator/Institut
- 10.8.7** Semnaleaza medicului sef de laborator si asistentului sef de laborator, cazurile de boli transmisibile pe care le observa in rindul personalului .
- 10.8.8** Supravegheaza personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor ,colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei, receptionarea ,transportul si pastrarea lenjeriei curate conform atributiilor si prevazute in **O.M.S.nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare si anunta asistentul sef de laborator in cazul in care constata neconformitati;
- 10.8.9** Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in **O.M.S. nr. 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deeurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **10.9 Supravegheaza sterilizarea instrumentelor si a materialelor**

- Pregateste aparatura, instrumentele si materialele in vederea sterilizarii
- Aplica metodele si procedeele de sterilizare
- 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

### **10.10 Promovarea sanatatii**

- Initiaza/realizeaza actiuni de educatie in domeniul sanatatii specific laboratorului
- Identifica factorii de risc
- Consiliaza pacientii si aparintorii asupra cailor de transmitere a bolilor
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, dupa caz

#### **10.11 Indrumarea si supravegherea cursantilor/elevilor in timpul stagiului clinic**

- Aplica planul de instruire si urmareste efectuarea interventiilor de nursing;
- Conform **OUG 144/2018 ,cu modificarile si completarile ulterioare-** Asistentul medical generalist,moasa si asietentul licentiat pot fi cadre didactice universitare in institutii de invatamint superior care pregatesc asistebti medicali generalisti,moase si asitenti medicali,precum si personalul de cercetare in institutii de dcercetare.

#### **10.12 Asigurarea propriei dezvoltari profesionale**

- Participa la cursuri de formare continua si schimburi de experienta
- Desfasoara activitati de autoperfectionare
- Participa la activiatati de cercetare in nursing

#### **10.13 Aplicarea Normelor de Protectie a Muncii si a Normelor de Prevenire si Stingere a Incendiilor**

- Aplica normele de protectia muncii,SSM;
- Aplica normele de prevenire si stingere a incebdiiilor (PSI);
- Participa la aplicarea procedurilor de interventie
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern,care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie,pentru pastrarea igieni si a aspectului esteticpersonal.

#### **10.14 Asigurarea si gestionarea eficienta a resurselor materiale**

- Gestioneaza corespunzator resursele primite
- Participa la autoinventarierea periodica a dotarii laboratorului,conform normelor stabilite;

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

- Preia medicamentele ,metrialele si solutiile de la farmacie,le pastreaza, distribuie si admimnistreaza in mod corespunzator;
- Ia masuri cu privire la utilizarea rationala a materialului tehnico-sanitar,astfel incit sa rsepecte standardele de calitate si procedurile (protocoalele)in vigoare;
- Anunta saistentul sef de laborator si /sau compartimentul tehnic,dupa caz aparitia unor defectiuni ale paratelor din dotare(barbotoare ,aparatur chirurgical,pulsoximetru,etc)
- Adopta decizia de oprire a oricarui dispozitiv electric,in situatia in care constata ca exista un pericol foarte mare de incendiu
- In cazul consatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul laboratorului,informeaza saistentul sef si medicul sef de laborator;
- Va colaboreaza cu medicul de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic;
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile satbilite de comisia ede controlintern managerial,conform pregatirii profesionale,in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc,conform procedurilor in vigoare;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integrate al Institutului;
- Are obligatia de a participa la toate instrucatajele efectuate in cadrul laboratorului conform planificarii anuale de catre asistenta sefa sau la nivel de Institut ,Director Ingrijiri/Compartiment CPCIAAM.

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

- Isi insuseste prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirile si instruirea sa, precum si cu instrctiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire

profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

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

### 11. Responsabilități:

- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite privind respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform **Ordinului M.S. nr. 1226/2012**
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
  - Respecta ,aplica si raspunde de modul de indeplinire a normelor prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei,efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
  - Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru abrobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare,cu modificarile si completarile ulterioare.
  - Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **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.
  - Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca- **Legea 319/2006**,cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti,precum si intimitatea si demnitatea acestora.
  - Respecta "Drepturile pacientului" conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**, cu modificarile si completarile ulterioare.
  - Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
  - Respecta circuitele functionale din Laborator si Institut;
  - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de laborator ,fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura;Medicul Sef de laborator sau Directorul de Ingrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati.
  - La inceputul si sfirsitul programului de munca se semneaza in condica de prezenta;
  - solicita în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp asistenta șefă/medicul șef;
    - respectă programarea concediului de odihnă;
    - răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum codul de etică și integritate al salariaților din Institut;
    - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;



- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin act medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern;
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta- in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului;

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

- respectă procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru Institut, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

**12. Cunoștințe profesionale:**

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

**12.2** cunoașterea legislației în domeniul medical și aplicarea acesteia la nivelul Laboratorului.

**13. Tehnici speciale:**

- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor Laboratorului;
- utilizarea aparatelor și instrumentelor utilizate în laborator;
- utilizarea calculatorului: **Microsoft Word, Microsoft Excel și a sistemului informatic al**

**Institutului.**

**14. Calități și aptitudini:**

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

**15. Riscuri asociate activității zilnice:**

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

**16.Indicatori de evaluare profesionala anuala**

- obținerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- obținerea creditelor EMC -30 credite/an
- maxim 2 reclamatii de la pacienti /an/totalul pacientilor;
- 1 propunere de imbunatatiri a calitatii ingrijilor merdicale acordate / an

**17.Dimensiunea postului:**isi desfasoara activitatea în cadrul Laboratorului De Endoscopie Bronsica

**18. Programul de lucru. 7.30-14.30**

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului.

**LUAT LA CUNOSTINTA**

Titular.....

DATA.....

**Semnatura**

**Medic Sef Laborator**

Prof.As.Dr.Ruxandra Ulmeanu

Prof.Asoc.Dr. Ruxandra ULMEANU  
MEDIC PRIMAR PNEUMOLOGIE  
BRONHOLOGIE ȘI PNEUMOLOGIE  
DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE  
COD 491755

**Semnatura**

**Asistent Sef Laborator**

As.Lic.Florentina Costachioiu

Asistent Medical  
Primar  
Florentina Costachioiu

**Prezenta fișă de post a fost întocmită conform legislației în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.**