

## ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1 post – sofer I – post vacant – Serviciul Administrativ, transport;**
- **1 post – infirmiera – post vacant – Sectia Clinica Pneumologie VII;**
- **1 post – infirmiera – post vacant – Compartiment oncologie;**
- **1 post – registrator medical – post vacant – Dispensar TBC Sector 5;**
- **1 post – asistent medical laborator PR PL – post vacant – Compartiment Histopatologie;**
- **1 post – asistent medical generalist debutant PL – post vacant – Sterilizare;**
- **1 post – asistent medical generalist debutant PL – post vacant – C.P.I.A.A.M.**
- **1 post – ingrijitor – post vacant – C.P.I.A.A.M.**
- **1 post – sef serviciu – post vacant – Serviciul Administrativ, Transport;**
- **1 post – auditor II – post vacant – Compartiment audit.**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant 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 la concurs;
- 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) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;



d) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;\*

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro) .**

**4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.**

**5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:**

**a) sofer I:**

- minimum 3 ani vechime in activitate ca sofer;
- permis de conducere pentru sofer profesionist sau diploma de absolvire a invatamantului mediu ori profesional de specialitate – categoriile B, C si E;

**b) infirmiera:**

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

**c) registrator medical:**

- diploma bacalaureat;
- minimum 6 luni vechime in activitate (in functii similare);

**d) asistent medical laborator PR PL**

- diploma bacalaureat;
- diploma scoala postliceala – specialitatea laborator;
- certificat grad principal;
- adeverinta pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;
- certificat membru OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis;
- minimum 5 ani vechime in specialitate;

**e) asistent medical generalist debutant PL:**

- diploma bacalaureat;



- diploma scoala postliceala – specialitatea generalist;
- adeverinta pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;

**OBS:** pentru postul de asistent medical generalist debutant PL din cadrul Sterilizarii se va prezenta in mod obligatoriu si diploma/certificat de absolvire a unui **curs de sterilizare.**

**f) ingrijitor:**

- minimum 8 clase absolvite;
- nu se solicita vechime

**g) Sef Serviciu Administrativ:**

- diploma studii superioare – stiinte ingineresti;
- diploma de bacalaureat;
- minimum 2 ani vechime in specialitate;

**h) auditor II:**

- diploma studii superioare – profil economic;
- diploma de bacalaureat;
- certificat de atestare pentru functia de auditor intern;
- minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor.

**\*NOTA: Toate C.V.-urile depuse vor fi insotite de scrisoare de recomandare de la locurile anterioare de munca, dupa caz.**

**6) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă si interviu;

**7) Concursul va avea loc în data de 20.09.2021 proba scrisă și proba de interviu în data 23.09.2021 de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.**

**8) Bibliografia:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**9) Tematica pentru concurs:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului si fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.**

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



**Sef Serviciul R.U.N.O.S.**  
**Ec. Roman Robert Constantin**

**Intocmit,**  
**Ec. Anghelescu Alexandra**



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

**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA  
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR POSTURI VACANTE :**

- 1 post – sofer I – *post vacant* – Serviciul Administrativ, transport;
- 1 post – infirmiera – *post vacant* – Sectia Clinica Pneumologie VII;
- 1 post – infirmiera – *post vacant* – Compartiment oncologie;
- 1 post – registrator medical – *post vacant* – Dispensar TBC Sector 5;
- 1 post – asistent medical laborator PR PL – *post vacant* – Compartiment Histopatologie;
- 1 post – asistent medical generalist debutant PL – *post vacant* – Sterilizare;
- 1 post – asistent medical generalist debutant PL – *post vacant* – C.P.I.A.A.M.
- 1 post – îngrijitor – *post vacant* – C.P.I.A.A.M.
- 1 post – sef serviciu – *post vacant* – Serviciul Administrativ, Transport;
- 1 post – auditor II – *post vacant* – Compartiment audit.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRĂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.



Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.



Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;



b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 20.09.2021.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 27.08.2021.

Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra





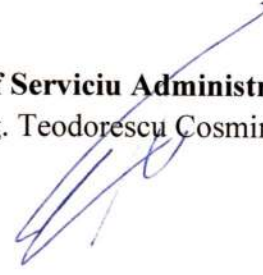
**BIBLIOGRAFIE si TEMATICA  
POST SOFER I-SERV ADMINISTRATIV**

- 1..Ordinul 1101/.2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale.,
  2. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a adtelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale..
  3. Legea 319/2006 – privind securitate in munca
  - 4 .Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor.
  5. Legea 137/1995- privind protectia mediului.
  6. Ordin 976/1998(actualizat) –privind aprobarea normelor de igiena privind productia, prelucrarea , depozitarea, pastrarea ,transportul si desfacerea alimentelor
- 7.Codul rutier

**Tematica**

- 1.Cerinte minime de Securitate si sanatate in munca pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca
- 2.Instructiuni privind securitatea in munca
- 3.Cunoasterea Irgislatiei privind circulatia pe drumurile publice
- 4.Prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale

**Sef Serviciu Administrativ**  
Ing. Teodorescu Cosmin



**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS**

1. Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern
2. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
3. O.M.S. nr. 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății;
4. O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
5. Legea nr. 82/1991, republicată, Legea contabilității
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. O.M.F.P. nr. 845/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1.917/2005
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
9. O.M.F.P. nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
10. O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
12. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
13. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
14. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## TEMATICĂ DE CONCURS

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern
2. Numirea și revocarea auditorilor interni
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni
4. Elaborarea planului de audit public intern
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern
6. Etapele misiunii de audit public intern
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern
8. Tipuri de audit intern
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern
11. Organizarea și conducerea contabilității
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv
14. Codul Controlului intern/managerial
15. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice
16. Principii și reguli bugetare
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern
18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
19. Contractul individual de muncă

## **Bibliografie - sef serv. Administrativ**

1. ORDIN Nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare.
2. LEGE Nr. 481 din 8 noiembrie 2004 \*\*\* Republicată, privind protecția civilă
3. LEGE Nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
4. ORDIN Nr. 29/N din 23 decembrie 1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici
5. ORDIN Nr. 219 din 1 aprilie 2002 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
6. LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
7. LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
8. OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
9. HGR nr 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
10. LEGE Nr. 111 din 10 octombrie 1996 \*\*\* Republicată privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare.
11. LEGE Nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
12. LEGE Nr. 346 din 5 iunie 2002 \*\*\* Republicată, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
13. LEGE Nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
14. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 81 din 18 septembrie 2003 pentru modificarea unor reglementări privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și asigurarea fondurilor necesare în vederea furnizării energiei termice și gazelor naturale pentru populație, precum și unele măsuri pentru întărirea disciplinei financiare
15. HOTĂRÂRE Nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și

metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții

16. LEGE Nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice - secțiunea 3

### **Tematica - sef serv. Administrativ**

1. Organizarea, functionarea si atributiile serviciului administrativ
2. Masuri si reglementari privind exploatarea si functionarea liftului
3. Proceduri si achizitia de bunuri si materiale necesare activitatii serviciului administrativ
4. Obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca
5. Cunoasterea cadrului legal privind achizitiile publice
6. Conoasterea cadrului legal privind asigurarea pazei
7. Masuri pentru prevenirea incendiilor in cadrul institutiei
8. Planificarea si urmarirea activitatilor in cadrul serviciului administrativ
9. Planificarea urmarirea si controlul modului in care se face paza obiectivelor, a personalului si a bunurilor
10. Instruirea lucratorilor privind SSM
11. Conditile spatiului pentru depozitarea deseurilor periculoase
12. Cunoasterea notiunii de amortizare si modul de calcul
13. Conditile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital din punct de vedere al finisajelor
14. Prevederile referitoare la investitiile publice.

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**Bibliografia si Tematica propusa la concursul de ocupare a doua posturi vacante de asistent medical: unul de asistent medical debutant PL pentru CPIAAM si unul de asistent medical debutant generalist PL pentru sterilizare in cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta**

**Tematica propusa:**

**I. Chirurgie**

1. Asistenta medicale in sectia de chirurgie
2. Dezinfectia
3. Modul de evolutie a infectiei chirurgicale si modalitati de autoaparare
4. Infectii acute chirurgicale localizate
5. Hemoragia si hemostaza
6. Calitatile necesare sangelui conservat si derivatele din sange
7. Indicatiile si contraindicatiile transfuziei
8. Accidente posttransfuzionale
9. Transfuzia indirecta
10. Plagile
11. Pansamentele
12. Evaluarea unor manifestari patologice
13. Ingrijirile preoperatorii
14. Ingrijirile postoperatorii

**II. Ingrijiri special acordate pacientilor de catre asistentii medicale**

1. Ingrijirea pacientilor cu afectiuni respiratori
2. Ingrijirea copilului spitalizat

**III. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistenti medicali**

1. Punctiile
2. Recoltarea produselor biologice
3. Recoltarea sangelui
4. Recoltarea secretiei nazale
5. Sondaj gastric
6. Sondaj vezical

**IV. Urgente Medico-chirurgicale: sinteze**

1. Resuscitarea cardio-respiratorie
2. Socul



Respirăm  
împreună



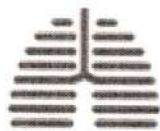
Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

### Bibliografie propusa:

1. Chirurgie-Silvan Daschievici, Mihai Mihailescu, Bucuresti –Editura Medicala, 2007
2. Ingrijiri medicale acordate pacientilor de catre asistentii medicali, Lucretia Titirca, editia a 9 a, Bucuresti, Viata Medicala Romanesasca-2008
3. Urgente medico-chirurgicale: sinteze, Lucretia Titirca, Bucuresti, Editura medicala -2006
4. Ordinul Ministrului Sanatatii 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
5. Ordinul Ministrului Sanatatii nr 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr 46/2003
6. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania adoptat prin Hotararea OAMGMAMR nr 2/2009
7. Ordinul Ministrului Sanatatii nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea v, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie , procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, modificat prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr 604/2017:
8. Ordinul Ministrului Sanatatii nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
9. Codul de conduita etica si profesionala a personalului din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta aprobat prin decizia managerului Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta
10. Ordonanta de urgenta nr 144 din 28.10.2008 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
11. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști



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



## **Bibliografia si Tematica propusa la concursul de ocupare a unui post vacant de ingrijitor in cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta**

### **Tematica propusa:**

1. Definitii si drepturile pacientului ncare utilizeaza servicii de sanatate
2. Gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:
  - Definitii
  - Tipuri de deseuri
  - Ambalarea deseurilor medicale
  - Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale
  - Atributiile ingrijitoareipentru curatenie
3. Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private:
  - Definitii
  - Curatarea
  - Dezinfectia
4. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc
5. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat
6. Normele de supraveghere ,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
  - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemulsanitar la produse biologice:definitii, atributiile persoanei expuse accidental;
  - Precautiuni standard:masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
7. Conduita etica si profesionala a personalului din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta
  - Principii generale
  - Norme generale de conduit profesionala a personalului din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.

### **Bibliografie propusa:**

1. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului , cu modificarile si completarile ulterioare
2. Ordinul Ministrului Sanatatii 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
3. Ordinul Ministrului Sanatatii nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea v, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice si private , tehnici de lucru si





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie ,  
procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, 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, modificat prin Ordinul Ministrului  
Sănătății nr 604/2017:

4. . Ordinul Ministrului Sănătății nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere ,  
prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

5. Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul Institutului de  
Pneumoftiziologie Marius Nasta aprobat prin decizia managerului Institutului de  
Pneumoftiziologie Marius Nasta.



## **Bibliografia**

1. Tehnica histopatologică – Dr. Diaconiță, Dr. Eskenazy – Editura de Stat pentru Literatură Științifică – 1953;
2. Ghid de tehnici de histologie, citologie și imunohistochimie – Laurențiu Mogoanță, Editura Medicală Universitară, Craiova, 2007;
3. Ghid național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale – Ediția a III a – Ministerul Sănătății, 2005;
4. Legea nr.104/ 2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată;
5. HG nr.451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare.

## **Tematica**

1. Fixarea și fixatorii;
2. Etapele obținerii preparatului microscopic permanent;
3. Congelarea și secționarea la gheață;
4. Prepararea citologiilor;
5. Includerea la parafină;
6. Secționarea la microtom;
7. Colorarea și coloranții;
8. Reguli de păstrare ale materialelor biologice și documentelor în serviciul de Anatomie Patologică
9. Reguli de dezinfecție și protecție sanitară.

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

## Tematica si bibliografia pentru examen Infirmiera Compartiment ONCOLOGIE

### Bibliografia

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

### Tematica

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

Medic coordonator,

Dr Ponova Eliza

Data

02/08/2021

Asistent coordonator,

As.med. Mihalcea Elena



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

## Tematica si bibliografia pentru examen Infirmiera Sectia Clinica Pneumologie 7 TB

### Bibliografia

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

### Tematica

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

Sef de sectie,

As.Univ. Dr.Zaharia Dragos Cosmin

Data 02.08.2021

Dr. ZAHARIA DRAGOS COSMIN  
medic primar pneumoftiziolog  
asistent universitar  
IDP-cod: C63202

Asistent sef

As.med.Lic.Costachioiu Florentina

Asistent sef  
Pr. Costachioiu Florentina



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Aprobat MANAGER,  
Dr. Mahler Beatrice

ŞEF SECȚIE/SERVICIU/BIROU/  
COMPARTIMENT

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele.

1. Denumirea postului : SOFER I

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)832201:

2. Compartimentul : ...SERV.ADMINISTRATIV TRANSPORT

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului ...categorie auto B si C

4. Scopul principal al postului

...Transportul persoanelor, marfurilor sau valorilor in conditii de securitate...

5. Nivelul postului : ...nu este cazul

6. Pondere ierarhică : ...Se subordoneaza sefului Serv.Administrativ, manager

### II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :

1. Studii :.Sudii medii sau scoala profesionala in domeniu
2. Vechime în specialitate necesară.. 3 ani
3. Perfectionări (specializări):.cursuri specializare conformspecialitatii postului
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere)
6. Abilitați, calități si aptitudini necesare
7. Cerinte specifice categorie auto B si .C

### III. Atribuțiile postului:

Respecta toate sarcinile care ii revin potrivit Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare a Institutului;

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea zilnica in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivelul compartimentului;
- Participa la monitorizarea calitatii serviciilor furnizate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Aplica normele de protectia muncii;



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



- Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI);
- Participa la procedurile de interventie;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului;
- Mentine dialogul cu personalul din cadrul compartimentului transport- aprovizionare din Institut;
- Participa la discutii pe teme profesionale, cursuri de formare profesionala;
- Participa la intrunirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut;
- Realizeaza implicarea individuala in efectuarea sarcinilor care ii revin;

Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;

Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de client;

Isi va exercita profesia de sofer in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.

#### IV. Activități specifice postului:

- ...- Contribuie la realizarea activitatii structurii organizatorice din care face parte;
  - Primeste , in baza unui proces verbal de predare-primire, un autovehicul cu inventarul aferent si cardul de alimentare cu combustibil;
  - Asigura transportul medicamentelor, produselor biologice, diverselor documente medicale cu respectarea confidentialitatii;
  - Asigura transportul pacientilor cu pastrarea confidentialitatii datelor acestora;
- Asigura transportul personalului medico-sanitar intre unitati sanitare numai in interes de serviciu sau intre unitatea sanitara si domiciliu in caz de urgenta;
- Nu are voie sa refuze nici o solicitare, decat in caz de forta majora si doar cu acordul sefului de compartiment;





- Nu are voie sa paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment si va anunta din timp orice indisponibilitate ( minim 24 ore, cu exceptia situatiilor deosebite – deces in familie, imbolnaviri);
- Se prezinta la verificarea medicala, testul psihologic si verificarea cunoasterii regulilor de circulatie cand este trimis de conducerea unitatii;
- Asigura pe toata perioada utilizarii autovehiculului, buna functionare, integritatea inventarului si curatenia interioara si exterioara, raspunzand de exploatarea si intretinerea acesteia;
- Conduce autovehiculul repartizat, respectand legislatia rutiera in vigoare, reglementarile interne ale Institutului, procedurile de lucru si dispozitiile superiorilor ierarhici, adoptand un stil de conducere care sa scada factorii de risc in trafic;
- Raspunde de cardul de alimentare cu combustibil primit, de gestionarea carburantului cu care este alimentat autovehiculul, al carui consum trebuie sa fie conform datelor inscrise in foile de parcurs;
- Alimenteaza doar in rezervorul autovehiculului, fiind strict interzisa alimentarea in canistre sau alti recipienti, mentionand pe foaia de parcurs cantitatea alimentata si numarul de kilometri in momentul alimentarii;
- Completeaza zilnic in foaia de parcurs deplasarile pe care le efectueaza cu autovehiculul, precum si distantele parcurse, acestea trebuind sa corespunda cu inregistrările de la bordul masinii ;
- Preda foile de parcurs la iesirea din tura, completate cu toate datele necesare, citet si fara stersaturi, confirmate prin semnături olografe, de catre beneficiar (parafa medic si stampila unitatii);
- Preda cheile autosanitarii la iesirea din tura la panoul de la dispeceratul unitatii;
- Curata si igienizeaza autosanitara la iesirea din tura;
- Preda autosanitara cu proces verbal de predare-primire la plecarea in concediu de odihna sau medical;
- Instiinteaza seful direct, pe parcursul intregii zile de lucru despre/ si la fiecare plecare si sosire din cursa;
- Verifica, inainte de plecarea in cursa, sistemul de directie, de franare si de rulare, precum si instalatia de iluminat si de semnalizare, in scopul asigurarii circulatiei in siguranta pe drumurile publice;
- Semnaleaza zilnic prin inscriere in foaia de parcurs sub semnatura, deficientele in functionarea autovehiculului si le comunica personalului cu atributii tehnice. Nu pleaca daca aceste deficiente nu



sunt remediate si comunica cauza stationarii coordonatorului compartimentului transport-aprovizionare si coordonatorului PNPST;

- Semnaleaza din timp data de expirare a rovinei si a inspectiei tehnice periodice (cu aproximativ 1 luna inainte) coordonatorului compartimentului transport-aprovizionare;
- Anunta imediat conducerea unitatii de pierderea, deteriorarea sau sustragerea permisului de conducere, a certificatului de inmatriculare sau a talonului masinii;
- Anunta coordonatorul compartimentului transport-aprovizionare in cazul unui eveniment rutier prin care se deterioreaza autovehiculul institutiei;
- Declara imediat sefului biroului tehnic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, dupa caz;
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina in cadrul echipei in care lucreaza, informeaza seful serviciului administrative;
- Colaboreaza cu medicul de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic;
- 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 si orice deficiente a sistemului de protectie;
- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari, numai cu acordul conducerii Institutului .

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față Sef Serv.Administrativ,Manager..
- superior pentru

#### b) Relații funcționale: cu sefi ierarhici, sectiile/compartimentele cu activitate medicala si personal TESA....

#### c) Relații de control:

#### d) Relații de reprezentare: da(cu delegatieV

### .2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice:.....da.....

#### b) cu organizații internaționale:

#### c) cu persoane juridice private:

### V.3. Delegare de atribuții și limită de competență : Atributii si sarcini privind:





**Managementul calitatii:**

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de structură/ manager Institut

**VIII. Elaborarea si intocmirea documentelor:intocmeste foile de parcurs zilnic**

**IX. Alte sarcini :**

**IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.**

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează seful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

**IX.2. Promovarea sănătății**



- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

### IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare dezvoltare

### IX.4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poarta echipamentul de protecție prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

### IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzator resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

### IX.6. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern 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 integritate al institutului.

### X. Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

Isi insuseste prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.



Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiența a sistemului de protecție.

Da relații la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

## XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

## XII. Calități și aptitudini:

.....-putere de munca

-- atentie si concentrare distributive

- rezistența fizică și nervoasă

- asumarea responsabilității





- onestitate
- -abilitati de comunicare
- -promptitudine
- munca in echipa

..... **Programul de lucru.**

Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului./40 ore-saptamana

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului și conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

**XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:**

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

**XIV. Protectia datelor cu caracter personal:**

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

**XVI. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toti angajatii au obligatia sa urmeze măsurile de mai jos:**



1. respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spațiile publice închise, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție.
3. își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
5. înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adevăratei eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta institutiei și persoana simptomatică;
10. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. **evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/institutiei, pentru a limita contactul direct între persoane.**

#### **XVII. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu SARS CoV-2:**

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
  - c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
  - d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
  - e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă:





nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;

f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și

se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

**Întocmit de (sef compartiment) :**

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere .....
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii.....

**Luat la cunostință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

Intocmit  
Ghena Mihaela



Aprobat **MANAGER,**  
**Dr. Mahler Beatrice**

## FIȘA POSTULUI

### **I. Informații generale privind postul :**

Numele și prenumele: .....

2. Denumirea postului: **Auditor gradul II;**
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **241306;**
4. Compartimentul: **Compartiment Audit ;**
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: **gradul II;**
6. **Scopul principal al postului:** Desfășurarea activității independenta si obiectiva, care da entitatii o asigurare rezonabila in ceea ce priveste functionalitatea sistemului de control intern, ofera consiliere pentru imbunatatirea operatiunilor si contribuie la adaugarea de valoare actului managerial. În acelasi timp, auditorul ajută instituția publică să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control si de guvernare a instituției și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
7. Nivelul postului: **de executie si control;**
8. Pondere ierarhică: este subordonat Managerului Institutului;

### **II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate: **Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic.**
2. Vechime în specialitate necesară: **un an vechime in specialitatea studiilor;**
3. Perfecționări (specializări): **Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern**



4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office;
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere): engleza, nivel mediu;
6. Abilitați, calități si aptitudini necesare:

Spirit de observatie;

Capacitate de analiza si sinteza;

Capacitate de management al stresului si efortului fizic prelungit;

Capacitatea de adaptare la situatii de urgenta;

Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva;

Instituirea actului decizional propriu in limita competentei;

Discretie, compasiune, corectitudine;

Solidaritate profesionala;

Abilitati de comunicare;

Dinamism;

### III. Atribuțiile postului:

- elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură consilierea managerului institutului;
- întocmește rapoarte către conducerea institutului cu recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - ♦) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - ♦) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - ♦) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - ♦) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - ♦) constituirea veniturilor publice;
  - ♦) alocarea creditelor bugetare;
  - ♦) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;



- ◆) sistemul de luare a deciziilor;
- ◆) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ◆) sistemele informatice;
- ◆) activitatea de achiziții publice.
- ◆) informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul institutului, precum și despre consecințele acestora;
- ◆) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- ◆) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- ◆) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitată
- ◆) respectă normele, instrucțiunilor, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul.
- ◆) efectuează, cu aprobarea conducerii institutului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern
- ◆) respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.
- ◆) asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
- ◆) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea institutului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- ◆) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

#### IV. Activități specifice postului:

- Raspunde prompt la solicitarea Managerului Institutului;
- Raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca;
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie muncii, precum si a normelor de etica si deontologie profesionala;
- Respecta Regulamentul de functionare al Institutului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
- Respecta normele P.S.I.;



Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;  
Va informa in permanenta Managerul Institutului despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;  
Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara Institutului, va anunta Managerul Institutului, locul unde se deplaseaza si timpul absentei;  
Nu va parasii locul de munca decat cu acordul Managerul Institutului;  
Respecta clauza de confidentialitate convenind, ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conformitate cu dispozitiile legale;  
Respecta programul de lucru;  
Respecta standardele de calitate si procedurile de lucru (procoloalele) in vigoare.

#### **V. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Manager
- superior pentru Nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției**

###### **c) Relații de control: Conform planului aprobat**

###### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

##### **2. Sfera realațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice Cu instituțiile cu atribuții de control**

###### **b) cu organizații internaționale Nu este cazul**

###### **c) cu persoane juridice private: Nu este cazul**

#### **Delegare de atribuții și limită de competență :**

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Managerului Institutului;
- Nu este abilitat sa dea relatii despre documentele si activitatea compartimentului audit fara acordul Managerului Institutului, in conformitate cu dispozitiile legale;

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

##### **a. Managementul calitatii:**

Respecta si aplica procedurile si procoloalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;

Aplică procedurile si procoloale specifice serviciului/Institutului;

Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;

Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;

Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**b. Comunicarea interactivă:**

Menține dialogul cu personalul din cadrul serviciului și din Institut;  
Participă la discuții pe teme profesionale;  
Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;  
Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului;  
Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

**c. Muncă în echipă:**

Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă;  
Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu;  
Participa la ședințele organizate de Managerul Institutului.

**VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

Referate de necesitate;  
Referate de promovare pentru personalul din subordine;  
Fise de post;  
Referate pentru organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante/termorar vacante;  
Proceduri operationale;  
Diverse rapoarte și documente specifice activitatii serviciului administrativ, transport;

**VIII. Alte sarcini :**

**1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.**

Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor;  
Intervine în caz de urgență;  
Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare;  
Semnalează șeful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**IX. Promovarea sănătății**

Identifică factorii de risc;

Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

**IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență;

Desfășoară activități de autoperfecționare;

Participa la activități de cercetare dezvoltare.

**X. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

Aplică normele de protecția muncii;

Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

**XI. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

Gestionează corespunzator resursele primite;

Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite;

Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc).

**Masurile administrative si de disciplina muncii**

Preia materialele de la magazia Institutului, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;

a. Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (procoloalele) în vigoare;

b. Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);

c. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;

În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;

Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;

Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;

Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern 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 integritate al institutului.

**XII. Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :**

Isi insuseste prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria persoana cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului 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 sefului de serviciu si/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

**XIII. Responsabilitati**

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;

Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut;

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;

La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Respecta regulamentul intern al institutului;

Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și functionale;



Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern;  
Respecta si aplica legislatia in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

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

Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment;

Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc);

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

#### **XIV. Calități și aptitudini:**

1. Competențe de planificare, organizare a activității personale.
2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.
3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.
4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, daptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.
5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.
6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.
7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.
8. Capacitatea de asumare a responsabilităților.
9. Orientare către rezultate și către solutii.

#### **XV. Programul de lucru.**

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

- a. 07:30 – 16:00, Luni până Joi;
- b. 08:00 – 14:00, Vineri.

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului si conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

#### **XVII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:**



Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului  
Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

### **XVIII. Protectia datelor cu caracter personal:**

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

### **XIX. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toti angajatii au obligatia sa urmeze măsurile de mai jos:**

1. respectă toate instructiunile prevăzute în planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protectie care să acopere nasul si gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spatiile publice închise, spatiile comerciale, mijloacele de transport în comun si la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protectie.
3. isi pot schimba echipamentul de protectie utilizat în drum spre locul de muncă (mască si mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului si ori de câte ori revin în sediu;
5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);



6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infecției cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta institutiei și persoana simptomatică;
10. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/institutiei, pentru a limita contactul direct între persoane.

**XX. Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu SARS CoV-2:**

1. angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
2. dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile;
3. se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
4. înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii
5. (deschiderea geamurilor);
6. pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
7. dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă;
8. nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
9. se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmită a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m



și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

***Luat la cunostință de către ocupantul postului***

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....



Aprobat MANAGER,  
Dr. Mahler Beatrice

## FIȘA POSTULUI

### **I. Informații generale privind postul :**

Numele și prenumele: .....

**1. Denumirea postului: Sef Serviciu Administrativ, Transport;**

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **121906;**

**2. Compartimentul: Serviciu Administrativ, Transport;**

**3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: nu are;**

**4. Scopul principal al postului: controleaza, indruma si supervizeaza personalul de executie din cadrul serviciului administrativ, transport;**

**5. Nivelul postului: de conducere;**

**6. Pondere ierarhică: este subordonat Managerului Institutului;**

### **II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :**

**1. Studii de specialitate: studii superioare stiinte ingineresti;**

**2. Vechime în specialitate necesară: minim 2 ani vechime in specialitate studiilor;**

**3. Perfectionări (specializări): inginer;**

**4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office;**

**5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere: engleza, nivel mediu;**





6. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- Spirit de observație;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de management al stresului și efortului fizic prelungit;
- Capacitatea de adaptare la situații de urgență;
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- Instituirea actului decizional propriu în limita competenței;
- Discreție, compasiune, corectitudine;
- Solidaritate profesională;
- Abilitați de comunicare;
- Dinamism;

7. Cerinte specifice:

- Diploma de bacalaureat;
- Diploma de licență - studii superioare, științe inginerești;
- Minim 2 ani vechime în specialitate studiilor;

**III. Atribuțiile postului:**

1. Coordonează și răspunde de activitatea serviciului administrativ, transport, a biroului tehnic și a biroului de informatică;
2. Identifică problemele apărute în cadrul serviciului administrative, transport și evaluează rezultatele obținute pe parcursul activității;
3. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
4. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
5. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
6. Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și a inventarului institutului;
7. Asigură păstrarea arhivei institutului conform normelor legale;
8. Asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
9. Coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
10. Urmărește distribuția materialelor în secțiile și serviciile Institutului;
11. Intră în relații de colaborare cu secțiile și serviciile din cadrul institutului și cu furnizorii de materiale;
12. Intocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare institutului;
13. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
14. Asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.



#### IV. Activități specifice postului:

1. Raspunde prompt la solicitarea Managerului Institutului;
2. Raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor de etica si deontologie profesionala;
4. Respecta Regulamentul de functionare al Institutului;
5. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
6. Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
7. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
8. Respecta normele P.S.I.;
9. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
10. Va informa in permanenta Managerul Institutului despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
11. Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara Institutului, va anunta Managerul Institutului, locul unde se deplaseaza si timpul absentei;
12. Nu va parasii locul de munca decat cu acordul Managerul Institutului;
13. Respecta clauza de confidentialitate convenind, ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conformitate cu dispozitiile legale;
14. Respecta programul de lucru;
15. Respecta standardele de calitate si procedurile de lucru (protocoalele) in vigoare.

#### V. Sfera relațională a titularului postului

##### V.1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Managerul Institutului;
  - superior pentru personalul de executie din cadrul serviciului administrativ, transport;
- ###### b) Relații funcționale: cu Managerul Institutului, cu angajatii din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate si juridic, din cadrul serviciului achizitii publice, contractare, aprovizionare si din cadrul sectiilor ce au la baza activitatea medicala;
- ###### c) Relații de control: personalul de executie din cadrul serviciului administrativ, transport;
- ###### d) Relații de reprezentare: in limita competentei;

##### V.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: in limita competentei;
- b) cu organizații internaționale: in limita competentei;
- c) cu persoane juridice private: in limita competentei;



V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Managerului Institutului;
- Nu este abilitat sa dea relatii despre documentele si activitatea serviciului administrativ, transport fara acordul Managerului Institutului, in conformitate cu dispozitiile legale;

**VI. Atributii si sarcini privind:**

**Managementul calitatii:**

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul serviciului și din Institut;
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;
- Anunța, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului;
- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu;
- Participa la ședințele organizate de Managerul Institutului.

**VIII. Elaborarea si intocmirea documentelor:**

- Referate de necesitate;
- Referate de promovare pentru personalul din subordine;
- Fise de post;



- Referate pentru organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante;
- Proceduri operationale;
- Diverse rapoarte si documente specifice activitatii serviciului administrativ, transport;

## **IX. Alte sarcini :**

### **IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.**

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor;
- Intervine în caz de urgență;
- Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare;
- Semnalează seful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

### **IX.2. Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc;
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

### **IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de autoperfecționare;
- Participa la activități de cercetare dezvoltare.

### **IX.4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecția muncii;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.



#### **IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

- Gestionează corespunzător resursele primite;
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite;
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc).

#### **IX.6. Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### **X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :**

Își însușește prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.

Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului



Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

### **XI. Responsabilitati**

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele functionale din serviciu și Institut;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern;
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment;
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc);
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

**XII. Calități și aptitudini:** putere de munca, inteligență, capacitate de analiză și sinteză, onestitate, rezistență fizică și psihică, dinamism, spirit de organizare, abilități de comunicare;





### **XIII. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.
- 07:30 – 16:00, Luni pana Joi;
- 08:00 – 14:00, Vineri.

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului si conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

### **XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:**

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

### **XV. Protectia datelor cu caracter personal:**

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.



**XVI. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații au obligația să urmeze măsurile de mai jos:**

1. respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spațiile publice închise, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție.
3. își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
10. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. **evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.**

**XVII. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu SARS CoV-2:**

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;





- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile;
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

**Întocmit de (sef compartiment):**

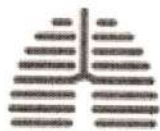
- 1. Numele și prenumele.....
- 2. Funcția de conducere .....
- 3. Semnatura .....
- 4. Data întocmirii.....

**Luat la cunostință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele.....
- 2. Semnatura.....
- 3. Data .....



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Aprobat  
Manager  
S.L.Dr. Mahler Beatrice

Aviz  
Director de îngrijiri  
As. Daniela Trandafir

## FISA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

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





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

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

#### 10.5 Atributii specifice competenței profesionale.

- Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare.
- Asigura cantarirea și evidența deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Preda deșeurile medicale infectioase firmei raspunzătoare aflată în relație contractuală cu Institutul.
- Asigura curatenia și dezinfectia pubelelor după golirea lor și a spațiului de depozitare temporară a deșeurilor infectioase.
- Asigura curatenia și dezinfectia în cadrul CPIAAM.
- Completează zilnic graficele de temperatură și curatenie ale spațiului de depozitare temporară deșeurilor infectioase.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- Raportează medicului coordonator problemele aparute în timpul activității profesionale.

#### 10.6. Promovarea sănătății

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

#### 10.7 Măsurile administrative și de disciplină muncii

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

#### 10.8 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu preparirile si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidentare sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a altor persoane , 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.
- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat , de care are cunostinta.
- Foloseste obligatoriu echipamentul de protectie.
- Anunta imediat medicul coordonator al compartimentului si declara orice tip de imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si eventualele boli transmisibile.

#### 11. Responsabilitati

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației in vigoare.
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator al compartimentului si directorul de îngrijiri.
- Respecta circuitele functionale ale Institutului.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Răspunde de corectitudinea datelor trecute în documentele utilizate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta regulamentul intern si de organizare si functionare al spitalului.
- Respectă programul de lucru, graficul stabilit , conform normelor in vigoare;
- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- Va informa în permanență medicul coordonator despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator sau directorului de îngrijiri.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

## 12. Cunoștințe profesionale:

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

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

## 13. Tehnici speciale:

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

## 14. Calități și aptitudini :

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

## 15. Programul de lucru.

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

Data.....

**Am luat la cunostinta**

Titular.....

### Semnatura

Medic coordonator CPIAAM

Dr Negoescu Daniela

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



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

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**Aprobat  
Manager**

S.L.Dr. Mahler Beatrice

**Avizat**

**Director de Ingrijiri**  
As. Daniela Trandafir

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** Asistent Medical Generalist cu Post Liceala-debutant
2. **Pozitia in COR- Cod:**.....
3. **Compartimentul:** Statie centrala de sterilizare
4. **Nivelul ierarhic :** - de execuție
5. **Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat in statia de sterilizare
6. **Relații organizatorice:**
  - 6.1 **de autoritate :** - nu are
  - 6.2 **ierarhice** – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical șef secție;  
Conform legislației în vigoare.
    - are în subordine personalul auxiliar angajat din sectie;
  - 6.3 **funcționale** – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;
  - 6.4 **de colaborare :** - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectie Institutului;
  - 6.5 **de reprezentare** – reprezinta echipa de ingrijiri din sectie, in limita competentei;
7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
  - 7.1. **Pregatirea de baza – Scoala Postliceala Sanitara .**
8. **Obiectivele individuale:**
  - 8.1. Identifică serviciile neconforme acordate pacienților, stabilește prioritățile, acțiunile preventive și corective și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul etapelor investigațiilor pe care le efectueaza, în ceea ce privește prevenirea și controlul infectiilor asociate asistentei medicale.
  - 8.2 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - 8.3 Va participa și/sau va iniția activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

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

**8.5** Va exercita profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

### **9. Autonomia:**

**9.1** Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef de secție și a medicului șef de secție;

**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**

- Participa la întocmirea și implementarea procedurilor și protocoalelor privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale aplicabile în Institut.
- Aplica procedurile și protocoalele cadru la starea de sterilizare .

#### **10.2 Comunicarea interactivă**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul sterilizării și din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor profesionale

#### **10.3 Munca în echipă**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor
- Participa la acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului intern;
- Contrasemnează și semnează zilnic condica de prezență.

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

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

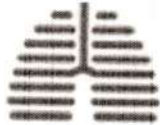
#### **10.5 Atributii specifice competentei profesionale.**

• Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și din dispoziția persoanelor ierarhic superioare.

• Verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic a personalului din subordine.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității, a echipamentului de lucru și de protecție și a modului lor de utilizare, conform legislației în vigoare
- Verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului și a celorlalte materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- Anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- Etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- Tine evidența rezultatelor testelor de control.
- Respecta precauțiile standard.
- Verifică periodic cunoștințele profesionale privind procedurile de sterilizare ale personalului din subordine.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de sterilizare.
- 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.
  - Raportează medicului coordonator problemele depistate sau constatate la nivelul stației de sterilizare.
  - Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și modul de respectare a implementării procedurilor operationale la nivelul tuturor secțiilor/compartimentelor din Institut.

#### 10.6.Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale, conform normelor în vigoare
- Inițiază acțiuni pentru combaterea efectelor
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- Semnalează medicului coordonator al sterilizării, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

#### 10.7 Masurile administrative și de disciplina muncii

- Participă la întocmirea planului de instruire și perfecționare a personalului din subordine
- Aplică planul de instruire.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Participă la cursuri de formare continua.
- Practică la schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Poate desfășura activități de cercetare în domeniul profesional
- Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor specifice și propune medicului coordonator, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
  - Va asigura funcționalitatea aparaturii din dotare;
  - Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
  - Anunță compartimentul tehnic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare ;
  - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
  - În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordin, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al sterilizării.
  - Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii.
  - Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
  - Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea respectării planificării la efectuarea controlului medical periodic.
  - Prezintă serviciului RUNOS, în copie Autorizația de Libera Practică și Malpraxis.
  - Cunoaște reguli de etică profesională și legislația în vigoare.
  - Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
  - Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
  - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

#### **10.8 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :**

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și le aplică în practică în funcție de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și pe cele din subordine , care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  - Utilizează corect echipamentele din dotare.
  - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului sef de laborator si/sau conducerii Institutului.
- Participă la organizarea, la nivel de CPIAAM a instruirii pe linie de SSM.
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.
- Foloseste obligatoriu echipamentul de protectie
- Anunta imediat medicul coordonator al compartimentului si declara orice tip de imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si eventualele boli transmisibile

#### **10.9. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poarta echipamentul de protecție prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

#### **11. Responsabilitati**

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient, conform legislației în vigoare;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Răspunde de corectitudinea datelor trecute în documentele utilizate;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern si de organizare si functionare al spitalului;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Respectă programul de lucru, graficul stabilit , conform normelor in vigoare;



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înainte intrării în gardă. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- Va informa în permanență medicul coordonator despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator sau directorului de îngrijiri.
- Raspunde de modul de implementare a prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Raspunde 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.
- Raspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și prevederilor în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Raspunde 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.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Raspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum codul de etică și integritate al salariaților din Institut.
- **Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**
  - a) respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
  - b) 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;
  - c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru Institut, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

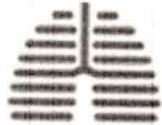
## 12. Cunoștințe profesionale:

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

12.2 cunoașterea legislației în domeniul medical și aplicarea acesteia la nivelul stației de sterilizare..



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**13. Tehnici speciale:**

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor utilizate în stația de sterilizare;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor CPIAAM;
- utilizarea calculatorului: **WORD, 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;    | - spirit de organizare;          |
| - onestitate;                          | - abilități în comunicare        |
| - munca în echipă,                     | - promptitudine,                 |
| - atenție și concentrare distributivă, | - puterea de a lua decizii,      |
| - asumarea responsabilității,          | - manualitate                    |
| - mediator,                            | - rezistența la stress.          |

**15. Dimensiunea postului:** își desfășoară activitatea în cadrul stației de sterilizare

**18. Programul de lucru.**

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

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

**LUAT LA CUNOSTINTA**

Titular.....

DATA.....

**Semnatura**

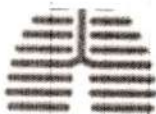
**Medic coordonator CPIAAM**

Negoescu Daniela

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



Respirăm  
împreună



INSTITUTUL DE  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**Aprobat  
Manager**

S.L.Dr. Mahler Beatrice

**Avizat**

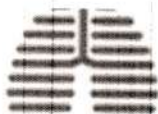
**Director de Ingrijiri  
As. Daniela Trandafir**

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** Asistent Medical Generalist cu Post Liceala-debutant
2. **Pozitia in COR- Cod:**.....
3. **Compartimentul:** Compartiment de Prevenire a Infectiilor Asociate Activitatii Medicale
4. **Nivelul ierarhic :** - de execuție
5. **Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat in CPIAAM
6. **Relații organizatorice:**
  - 6.1 **de autoritate :** - nu are
  - 6.2 **ierarhice** – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical șef secție; Conform legislatiei in vigoare.  
- are în subordine personalul auxiliar angajat din sectie;
  - 6.3 **funcționale** – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;
  - 6.4 **de colaborare :** - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectie Institutului;
  - 6.5 **de reprezentare** – reprezinta echipa de ingrijiri din sectie, in limita competentei;
7. **Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
  - 7.1. **Pregatirea de baza – Scoala Postliceala Sanitara .**
8. **Obiectivele individuale:**
  - 8.1 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
  - 8.2 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
  - 8.3 Iși va exercita profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
  - 8.4 Identifică problemele din institut si propune solutii de remediere sau de rezolvare sefului ierarhic ,stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute .





8.5 Participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru colegi din diferite secții și compartimente aflate în formare.

## 9. Autonomia:

9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef de secție și a medicului șef de secție;

9.2 În raport cu complexitatea postului;

9.3 Autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;

## 10. Atributii și sarcini privind:

### 10.1 Managementul calitatii

- Participa la întocmirea și implementarea procedurilor și protocoalelor privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale aplicabile în Institut.
- Aplica procedurile și protocoalele CPIAAM.

### 10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției și din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia, în limita competențelor profesionale

### 10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor
- Participa la acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului intern;
- Semnează zilnic condica de prezență.

### 10.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

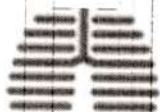
### 10.5 Atributii specifice competenței profesionale.

- Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare.
- Colaborează cu asistenții șefi de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie;
- Efectuează recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului





- Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție nosocomiale ( probe alimentare, probe de apa, probe igienice, etc.);
- Urmărește rezultatele, informează medicul coordonator și propune măsuri concrete de soluționare;
- Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție nosocomială;
- Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
- Va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile
- Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticsate/nedeclarate de infecții nosocomiale și informează medicul epidemiolog;
- Participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează.
- Controlează și verifică, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate obiectivele din Institut, urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere.
  - Semnalează în scris, medicului coordonator, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în institut.
  - Controlează modul lor de utilizare a materiale specifice activității antiepidemice ( produse biocide, echipament de protecție), în Institut, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare.
  - Constată prin metodele specifice și dispune scoaterea din consum sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare.
  - Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
  - 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.
  - Participa, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, la efectuarea unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate activității medicale și a consumului de antibiotice din spital
  - Urmărește implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității
  - Participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
  - Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;



- Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Raportează medicului coordonator problemele constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate activității medicale;
- Inregistrează în registrul electronic și declară și cazurile de infecții asociate asistenței medicale descoperite la verificările efectuate la nivelul secțiilor
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și modul de respectare a implementării procedurilor operaționale la nivelul tuturor secțiilor/compartimentelor din Institut.
- Urmărește implementarea prevederilor din **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul secțiilor/compartimentelor din Institut.

#### 10.6. Promovarea sănătății

- Verifică modul de asigurare a protecției generale și de securitate a pacientului în Institut, conform competențelor profesionale;
- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru pacienții internați în Institut;
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale, conform normelor în vigoare
- Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor;
- Semnalează medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

#### 10.7. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

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

#### 10.8 Măsurile administrative și de disciplină muncii

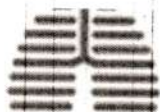
- Participă la cursuri de formare continuă



- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale în vigoare.;
- Păstrează secretul profesional, nu dă relații despre bolnavii internați sau alte informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/apartenențelor acestora sau unor terți;
- Va asigura funcționalitatea aparaturii din dotare;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță compartimentul tehnic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare ;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea respectării planificării, la efectuarea controlului medical periodic.
- Sub îndrumarea medicului coordonator al compartimentului asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță și de reducere a costului actului medical.
- Prezintă serviciului RUNOS, în copie Autorizația de Libera Practică și Malpraxis;
- Cunoaște și aplică regulile de etică profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

#### **10.9 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :**

- Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine , care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului șef de laborator și/sau conducerii Institutului.
- Participă la organizarea, la nivel de CPIAAM de instruire pe linie de SSM.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.



- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.
- Foloseste obligatoriu echipamentul de protectie
- Anunta imediat medicul coordonator al compartimentului si declara orice tip de imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si eventualele boli transmisibile.

## 11. Responsabilitati

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
  - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate activitatii medicale, conform legislatiei in vigoare;
  - Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern;
  - Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient, conform legislatiei in vigoare;
  - Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- 
- Răspunde de corectitudinea datelor trecute în documentele utilizate;
  - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  - Respecta regulamentul intern si de organizare si functionare al spitalului;
  - Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
  - Respectă programul de lucru, graficul stabilit , conform normelor in vigoare;
  - Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
  - Va informa în permanență medicul coordonator despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
  - Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
  - Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator sau directorului de îngrijiri.
  - Raspunde de modul de implementare a prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
  - Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.



- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea compartimentului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- **Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**
  - a) respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
  - b) 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;
  - c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru Institut, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

## 12. Cunoștințe profesionale:

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

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

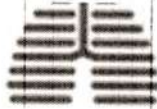
## 13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor utilizate în CPIAAM;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor CPIAAM;
- utilizarea calculatorului; **WORD, EXCEL si a sistemului informatic al Institutului**

## 14. Calități și aptitudini:

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

Respirăm  
împreună



INSTITUTUL de  
Pneumofiziologie  
Marius Nasta

**15. Dimensiunea postului:** isi desfasoara activitatea in cadrul CPIAAM

**18. Programul de lucru.**

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

Nerespectare fisei postului se reflecta in fisa de evaluare anuala si poate determina discutarea acesteia in comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din cadrul Institutului

**LUAT LA CUNOSTINTA**

**Titular.....**

**DATA.....**

Semnatura

Medic coordonator CPIAAM

Negoescu Daniela

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



**Aprobat  
Manager**

**Dr. Mahler Beatrice**

**Aviz**

**Director de îngrijiri**

**As. Trandafir Daniela**

## FISA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** asistent medical principal de laborator
- 2. Pozitia in COR- Cod:222101**
- 3. Compartimentul:** SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA – compartiment citologie
- 4. Nivelul ierarhic :** - de execuție
- 5. Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul auxiliar angajat in laborator;
- 6. Relații organizatorice:**
  - 6.1 de autoritate :** - nu are ;
  - 6.2 ierarhice** – este subordonat medicului coordonator si asistentului medical coordonator al laboratorului;  
- are în subordine personalul auxiliar angajat in laborator;
  - 6.3 funcționale** – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;
  - 6.4 de colaborare :** - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectiile Institutului;
  - 6.5 de reprezentare** – reprezina echipa de asistenti din Serviciul de Anatomie Patologica;
- 7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**
  - 7.1. Pregatirea de baza** – Scoala Postliceala Sanitara –
- 8. Obiectivele individuale:**
  - 8.1.** se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
  - 8.2.** va participa si/sau va initia activitati de cercetare in domeniul investigatiilor de laborator;
  - 8.3.** va actiona pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional ;
- 9. Autonomia:**
  - 9.1** primește supraveghere și direcționare din partea medicului coordonator si a asistentului coordonator 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**

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind investigațiile de laborator în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment/Institut;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice Laboratorului de Anatomie Patologică;
- Participă la monitorizarea calității investigațiilor de laborator și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora ;
- Efectuează activități specifice în cadrul laboratorului, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul laboratorului de Anatomie Patologică;

### **10.2 Comunicarea interactivă**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul laboratorului și din Institut ;
- Participă la discuții pe teme profesionale ;
- Menține dialogul cu aparținătorii pacientului, în limita competențelor profesionale ;
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului ;

### **10.3 Munca în echipă**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor ;
- Efectuează în scris preluarea/predarea fiecărei probe/rezultat ;

### **10.4 Sarcini specifice**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
  - Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in laborator ;
  - Pregateste materialele pentru tehnicile specifice analizelor efectuate in cadrul laboratorului ;
  - Efectueaza curatarea și dezinfectia instrumentarului necesar tehnicilor de lucru respectand procedurile in vigoare ;
  - Completeaza zilnic formularele pentru dezinfectia instrumentarului folosit ;
  - Completeaza zilnic graficele de temperature din laborator ;
  - Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
  - Nu va consuma bauturi alcoolice in timpul serviciului ;
  - Nu va parasii locul de munca decat cu acordul medicului anatomo-patolog.
- Pe perioada absentei va desemna inlocuitor.Numele inlocuitorului va fi comunicat persoanei careia i-a solicitat acordul ;
- Efectueaza investigatiile de laborator conform procedurilor de lucru.

### **10.5 Prevenirea și aplicarea normelor igienico-sanitare privind infecțiile nosocomiale:**

- Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării ;
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu, conform procedurilor
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfectiei camerelor din laborator ;
- Aplică măsurile privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestora ;
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare ;
- Semnalează medicului șef de laborator, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului ;
- Urmărește ca personalul care transporta produse biologice să poarte echipament de protecție specific ;
- Supraveghează personalul privind schimbarea la timp a echipamentului de protecție, colectarea și păstrarea acestora, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate 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 ;

- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

- Completează zilnic graficele de dezinfectie a instrumentarului ;

- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare ;

#### **10.6 .Supravegheaza sterilizarea instrumentelor și a materialelor**

- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

- Completează zilnic formularele pentru evidenta dezinfectiei instrumentarului folosit ;

#### **10.7 Promovarea sănătății**

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific laboratorului ;

- Identifică factorii de risc ;

- Declara imediat medicului șef de laborator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz;

#### **10.8 Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic**

- Aplică planul de instruire specific laboratorului de Anatomie Patologică ;

#### **10.9 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență ;

- Desfășoară activități de perfecționare ;

- Participa la activități de cercetare specifice de laborator .

#### **10.10 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecție muncii ;

- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) ;

- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție ;

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

#### **10.11 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

- Gestionează corespunzător resursele primite ;

- Participă la autoinventarierea periodică a dotării compartimentului, conform normelor stabilite ;

- Raspunde material de aparatura din dotare ;

#### **10.12 Masurile administrative și de disciplina muncii**

- Preia materialele și soluțiile de la magazie, le păstrează și administrează în mod corespunzător;

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;

- Anunță asistentului coordonator apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (histoprosesor, colorator etc.)

- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu ;

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul compartimentului , informează asistentul coordonator si medicul sef de laborator;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic ;
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi desfasoara activitatea profesionala pe baza Certificatul de Membru OAMGMAMR si a asigurarii de Malpraxis, pe care le prezinta serviciului RUNOS, in copie, cu viza in termen ;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern 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 integritate al institutului.

#### **10.13 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continua in cadrul EMC și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

#### **10.14 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție

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

- Participa la inventarierea periodica a dotarii locului de munca, conform normelor stabilite
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor sanitare, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul sectiei, informează directorul medical;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi desfasoara activitatea profesionala pe baza Certificatul de Membru si a asigurarii de Malpraxis, pe care le prezinta serviciului RUNOS, in copie, cu viza in termen ;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern 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 integritate al institutului.

#### **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 pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidentare sau imbolnavire 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 coordonator al laboratorului si/sau conducerii Institutului

- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii ;

- Aduce la cunostinta medicului sef de laborator, in cel mai scurt timp posibil accidente de suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

- Conform Registrului de riscuri

- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor

## 11. Responsabilitati

- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru specialitatea Anatomie Patologica cu legea 104/2003 si norme la lege, respectiv HG.451/2004 revizuita in 2011

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

- 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 sectie, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea sosirii in serviciu;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- 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;

- Raspunde de corectitudinea completarii rezultatelor pe buletinele de analize ;

- Raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in laborator ;

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;

- Respecta circuitele functionale specifice laboratorului de Anatomie Patologica ;

- Respecta modul de colectare pe categorii, de depozitare, transport si tratare a deeurilor provenite din activitatile medicale, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;

- 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 actul medical;

- Respecta regulamentul intern si de organizare si functionare 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.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile **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 ;
- 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. ;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta coordonatoare si medicul coordonator dupa caz;
- Respecta programarea concediului de odihna ;
- Raspunde material de echipamentele din dotarea laboratorului ;
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salarjatilor din Institut.

## 12. Cunoștințe profesionale:

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

**12.2** cunoașterea legislației în domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul laboratorului de Anatomie Patologica.

## 13. Cerinte speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor utilizate în laborator;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor;
- utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL si a sistemului informatic a Institutului**
- **Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de Ordinul Asistentilor**
- **Procesarea** - orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul Ambulatorului de profil va respecta drepturilor consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de Ambulatorului de profil si Institut..

## 14. Calități și aptitudini:

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca in echipa,
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare
- promptitudine,

- atentie si concentrare distributiva,
- asumarea responsabilitatii,
- mediator,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistenta la stress.

**15. Programul de lucru.**

• **Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.**  
**zilnic de la 7.30.00-13.30.....**

**Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza următoarelor acte normative:**

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Ord. Ministrului Sănătății nr.1226/2012 cu Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și Metodologia de culegere a datelor;
- Legea 53 din 01.2003 – Codul Muncii,
- Decizia nr.3 din 2005 – privind Statutul și Codul de Deontologie medicală a Colegiului Medicilor din România.
- **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Dispozitii legale pentru specialitatea Anatomie Patologica cu legea 104/2003 si norme la lege, respectiv HG.451/2004 revizuita in 2011.
- Prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

Cu modificarile si completarile ulterioare **fost întocmit în**

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

Data,

Angajat,

**LUAT LA CUNOSTINTA**  
**Titular.....**

**DATA.....**

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

Aprobat MANAGER

S.L. Dr. Mahler Beatrice

SEF SECTIE / SERVICIU/ BIROU/COMPARTIMENT

Medic Coordonator Dispensar TB sector 5

Dr. Plesita Andreea Elena

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul:

#### Nume si prenume :

1. **Denumirea postului** : Registrator medical

Pozitia in COR (Clasificarea Ocupatiilor in Romania ) : 334401

2. **Compartimentul** : Dispensar TBC sector 5

3. **Gradul profesional / treapta profesionala al ocupantului postului** : Registrator Medical

4. **Scopul principal al postului** : desfasurarea activitatii in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

5. **Nivelul postului** : de executie

6. **Pondere ierarhica** : nu are

- este subordonat medicului coordonator, medicului, asistentului coordonator.

### II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului):

1. **Studii de specialitate necesare**: certificate de acte, studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege

2. **Vechime in specialitatea necesara** :

3. **Perfectionari (specializari)**:

4. **Cunostinte de operare / programe pe calculator (necesitate si nivel)**:

a) cunoasterea aplicatiilor Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point,)

b) cunoasterea sistemului informatic din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta "

Cunostinte profesionale :

- cunoasterea particularitatilor serviciilor furnizate , de fac obiectul activitatii zilnice
- cunoasterea legislatiei in domeniul de activitate

**5. Limbi straine \*3) (necesitate si nivel \*4 ) de cunoastere:**

**6. Abilitati , calitati si aptitudini necesare :**

- Putere de munca , inteligenta , capacitate de analiza si sinteza , onestitate, rezistenta fizica si nervoasa , dinamism, spirit de organizare , abilitati de comunicare, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, munca in echipa.

**7.Cerinte specifice:**

- Aplicarea corecta a procedurilor operationale privind inregistrarea pacientului in aplicatia informatica din cadrul Institutului , a inregistrarii pacientului in softul electronic TB din cadrul DAT sector 5
- Raportare statistica lunara , trimestriala , semestriala si anuala a cazurilor TB conform pocedurilor in vigoare

**III. Atributiile postului:**

- Exercitarea profesiei in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- Tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoatele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale a cazurilor TB
- Colecteaza in timp real datele electronice ale pacientilor in vederea asigurarii unei unei baze de date corecte si complete
- Indeplineste sarcini privind exploatarea documetatiei informatice , pastarea corecta a evidentelor primar
- Oferă sprijin neconditionat responsabilului DRG , medicului coordonator , in orice problema legata de aceste raportari
- Efectueaza colectarea , verificarea si transmiterea in timp util catre Serviciul evaluare si Statistica Medicala a tuturor datelor necesare raportarilor , indiferent de institutiile carora le sunt adresate , tinand legatura permanent cu persoanele responsabile cu transmiterea acestora , pana la finalizarea lor
- Participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea , prelucrarea si transmiterea datelor statistice
- Puna la dispozitia Serviciului Evaluare si Statistica Medicala, datele statistice si documentatia necesara in activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice in timp util
- Executa si alte sarcini permise din partea Conducerii Institutului si a sefului direct conform legislatiei in vigoare si a competentelor profesionale

- In situatii extreme va tine locul registratorului aflat in concediu de odihna sau in concediu medical , chiar daca acest lucru necesita mutarea sa pe o alta sectie , preluand toate sarcinile de serviciu ale acestuia
- Are sarcina de a aduce la cunostinta imediat Biroului IT orice neconcordanta aparuta in corecta functionare a aplicatiei informatice implementata la nivelul Institutului
- Participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specific locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii
- Isi va insusi toate prevederile legislative in domeniul sau de activitate pe care le va respecta si aplica in activitatea desfasurata
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional , pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor , informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei, atat in cadrul programului de lucru , cat si in afara acestuia
- Respecta prevederile tuturor regulamentelor interne (ROF, ROI, Codul de etica si Integritate si alte regulamente interne), deciziilor, politicilor, procedurilor si protocoalelor interne aplicabile in Institut .
- Cunoaste si aplica Legea 46/2003 privind legea pacientului , precum si normele de aplicare ale acesteia
- Rapunde disciplinar in caz de abatere profesionala conform Codului Muncii si legislatiei in vigoare
- Asigura verificarea tuturor datelor statistice colectate si/sau raportate in activitatea zilnica , in vederea eliminarii oricarei posibilitati de raportare eronata a informatiei.

### III Atributii privind :

#### III 1 : Prevenirea si depistarea imbolnavirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare si prevenirea infectiilor nosocomiale :

- Cunoaste si respecta prevederile OMS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare

#### III 2. Aplicarea Normelor de Protectie a Muncii si normelor de Prevenire si stingere a Incendiilor

- aplica normele de protectia muncii
- aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor ( PSI)
- participa la aplicarea procedurilor de interventie
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

#### III 3 Masurile administrative si de disciplina muncii:

- participa la inventarierea periodica a dotarii locului de munca , conform normelor stabilite
- adopta decizia de oprire a oricarui dispozitiv electric , in situatia in care constata ca exista un pericol foarte mare de incendiu
- va colabora cu medicul de medicina muncii in vederea efectuarii controlului medical periodic



- participa la cursuri de formare continua
- practica schimburi de experienta
- desfasoara activitati de autoperfectiune
- respecta normele de protectia muncii , precum si a normelor etice si deontologice
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare
- va asigura functionalitatea aparaturii din dotare
- asigura respectarea confidentialitatii fdatelor medicale ale pacientilor , secretului profesional si un climat etic fata de pacient
- anunta compartimentul tehnic sau biroul IT de aparitia unor defectiuni ala paratelor din dotare

#### **III 4. Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :**

- Isi insuseste si respecta prevederile legislative in domeniu , in functie de specificul muncii desfasurate
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbolnavire profesionala propria persoana in timpul procesului de munca
- Utilizarea corecta a echipamentelor din dotare
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitatile pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum si orice deficiente a sistemului de protectie
- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu si /sau conducerii Institutului
- participa la instruirea organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si indeplineste toate sarcinile primite cu aceasta ocazie
- Aduce la cunostinta medicului sef de sectie si / sau sefului Serviciului Statistica si evaluare medicala , in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta;

#### **IV Responsabilitatile postului :**

- Respectarea programului de lucru
- Respecta si apara drepturile pacientului precum si pastrarea anonimatului si confidentialitatii datelor pacientului conform legislatiei in vigoare
- Respecta confidentialitatea informatiilor si datelor la care are acces
- Respecta caracterul confidential al informatiilor , cunostintelor cu care opereaza comunicandu-le doar organelor competente ( M.S, D.S.P, directia Institutului , serv.financ.cont )
- Raspunde de raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Raspunde de corectitudinea tuturor datelor inregistrate si a situatiei statistice intocmite

- Respecta toate procedurile operationale implementate in cadrul Institutului ce au legatura cu desfasurarea activitatii sale
- In activitatea zilnica va utiliza doar contul de utilizator propriu pentru accesul in aplicatia informatica implementata in cadrul Institutului
- Ia toate masurile necesare impiedicarii accesului altei persoane la contul sau de utilizator in vederea utilizarii aplicatiei informatice implementata in cadrul Institutului
- Raspunde de corectitudinea datelor si informatiilor pe care le opereaza privind pacientii
- Raspunde de transmiterea integral corecta si in timp util a situatiilor statistice intocmite
- Imbunatirea in permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Raspunde de modul de utilizare ale echipamentelor , consumabilelor, a altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de Institut
- Respecta prevederile, regulamentele interne si procedurile de lucru implementate in cadrul Institutului
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesul Institutului
- Respecta normele igienico-sanitare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale din Institut
- Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la regulile de validare a cazurilor TB in softul electronic in cadrul DAT sector 5 si in cazul invalidarii pe care se solicita revalidarea , cat si pentru cele privind inregistrarea si raportarea a pacientilor
- Are responsabilitatea ca in momentul plecarii in concediul de odihna sa lase persoane desemnate sa il inlocuiasca , parola calculatorului precum si toate documentele si fisele electronice pe care le detine , cu exceptia parola utilizatorului aplicatiei informatice astfel incat activitatea desfasurata in DAT sector 5 sa se desfasoare in conditii optime
- Respecta programarea concediului de odihna
- Respecta prevederile legale in vigoare la utilizarea cardului national de sanatate si validarea serviciilor si raspunderea pentru efectuarea acestora

#### V. Activitati specifice postului :

- Inregistreaza cazurile TB prezentate la sedintele de colectiv si completeaza plicul fisei cu datele statistice;
- Transcrie lunar cazurile TB (din luna respectiva) in caietul pentru evaluari si tine evidenta statistica a acestora;
- Completeaza lunar in registrul TB datele privind evaluarea tratamentului;
- Inregistreaza lunar pacientii cu TB in repertoar;
- Completeaza in registrul TB rezultatele sputelor efectuate;

- Tine evidenta pacientilor mutati, veniti sau decedati;
- Realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale sau la cerere si predarea lor la institut;
- Tine evidenta corecta a datelor statistice pe suport de hartie si electronic a cazurilor TB ;
- Participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea , prelucrarea si transmiterea datelor statistice

## VI. Sfera relationala a titularului postului

### V.1.Sfera relationala interna :

#### a) Relatii ierarhice :

- Subordonat fata de medicul coordonator si asistentul coordonator al Dispensarului TBC sector 5, Manager , Director medical etc
- Superior pentru : nu este cazul

#### b) Relatii functionale :

1. Angajatul are relatii de colaborare si comunicare cu toti registratorii medicali din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta "
2. Angajatul are relatii de colaborare si comunicare cu toate asistentele sefe de sectie , laboratoare , compartimente din cadrul Institutului.

#### c) Relatii de control : nu are

#### d) Relatii de reprezentare : nu are

### V.2. Sfera relationala externa :

#### a) Cu autoritati si institutii publice :

#### b) Cu organizatii internationale :nu este cazul

#### c) Cu persoane juridice private : nu este cazul

### V.3. Delegare de atributii si limita de competenta :

- Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti , apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara Institutului .

## VII. Atributii si sarcini privind :

### Managementul calitatii :

- Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale .
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca .

- Efectueaza si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare , trimestriale , semestriale , anuale , situatii solicitate de Serviciul Statistica si Evaluare Medicala .
- Indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei informatice , pastrarea corecta a evidentelor primare .
- Tine evidenta la zi si in mod corect a datelor statistice necesare la calculul indicatorilor de management , date ce vor fi raportate sefului Serviciului Statistica si Evaluare Medicala lunar sau ori de cate ori ii sunt solicitate , dupa verificarea acestora de catre asistentul coordonator si medicul coordonator al dispensarului TBC sector 5 .
- Colaboreaza cu registratorul responsabil cu transmiterea situatiilor statistice catre DSP punand la dispozitia acestuia , in timp util datele statistice necesare raportarilor;
- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de serviciu /Institut;
- Aplica procedurile si protocoalele specifice serviciului /Institutului;
- Participa la monitorizarea calitatii activitatilor / sarcinilor executate , si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora ;
- Efectueaza activitati specifice pregatirii profesionale , asigura si raspunde de calitatea acestora ;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut , in vederea implementarii SMC la nivelul Dispensarului TBC Sector 5.

#### **Comunicarea interactiva :**

- Mentine dialogul cu personalul din cadrul sectiei / serviciului si din Institut
- Participa la discutii pe teme profesionale
- Mentine dialogul permanent cu personalul din Institut , in limita competentelor profesionale
- Anunta , in caz de incidente , personalul de paza al Institutului
- Anunta personal , seful de serviciu in care constata o neconformitate .

#### **Munca in echipa :**

- Mentine relatii colegiale si colaboreaza cu colegii ;
- Anunta asistentul coordonator al dispensarului TBC sector 5 orice problema aparuta in legatura cu sarcinile pe care le are de indeplinit ;
- Aduce la cunostiinta in cel mai scurt timp asistentului coordonator al dispensarului TBC sector 5 , angajatilor compartimentului IT , si reprezentantilor firmei ce detin programul informatic , orice neconcordanta aparuta in buna si corecta functionare a programului informatic implementat la nivelul Institutului;

- Realizeaza implicarea individuala in efectuarea sarcinilor de echipa
- Efectueaza verbal si in scris preluarea sau predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu

#### **VIII . Elaborarea si intocmirea documentelor:**

- Colecteaza datele principale ale pacientilor (nume , prenume , numar telefon , adresa , data nasterii etc) si ii programeaza pentru consultatie sau ii trece pe lista de asteptare in vederea programarii
- Oferă informatii de interes general pacientilor care doresc programare pentru consult de specialitate in cadrul Dispensarului TBC sector 5
- Raspunde de organizarea si coordonarea procesului de colectare a datelor si informatiilor medicale , de confidentialitatea acestora , de asigurarea permanenta a actualizarii bazei de date si a informatiilor medicale si prelucrarea conform legislatiei in vigoare ;
- Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S , CASMB, DSP si raspunde de corectitudinea lor ;
- semneaza documentele intocmite specifice domeniului de activitate

#### **IX. Alte sarcini :**

##### **IX 1.Promovarea sanatatii**

- Identifica factorii de risc
- Aduce la cunostinta medicului coordonator sau asistentului coordonator accidentele suferite de propria persoana ;
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale , dupa caz;
- Comunica imediat angajatorului si /sau angajatilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor ;

##### **IX .2. Asigurarea propriei dezvoltari profesionale**

- Participa la cursuri de formare continua si schimburi de experienta
- Desfasoara activitati de autoperfectionare
- Participa la activitati de cercetare dezvoltare

#### **X. Responsabilitati**

- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca ( Legea nr.319 / 2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica ;

- Raspunde in timp util 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;
- Se va abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu .Directorul medical sau directorul de ingrijiri are dreptul de a cere testarea angajatului cu fiola sau alte modalitati .
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ;
- Pe durata starii de alerta , in functie de specificul activitatii si de nevoie, conducatorii institutiilor publice implicate in combaterea pandemiei de COVID 19 , precum si a efectelor acesteia pot dispune unilateral intreruperea concediilor de odihna , de odihna suplimentare , fara plata, de studii si pentru formare profesionala ale personalului angajat si reluarea activitatii pentru personalul propriu ( legea 55/2020 art.18)
- Pe durata starii de alerta se interzice declararea, declansarea sau desfasurarea conflictelor colective de munca ( legea 55/2020 art 29)
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca; Pe durata starii de alerta angajatul va ramane disponibil pentru efectuarea sarcinilor de munca, in functie de volumul de activitate al fiecarei institutii in vederea realizarii scopului prezentei legi ( legea 55/2020 art 25 )
- Pe durata starii de alerta se poate dispune detasarea personalului in acelasi domeniu de activitate ( legea 55/2020 art 16).
- Solicita in scris , orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta coordonatoare a Dispensarului TBC sector 5.
- Respecta circuitele functionale din cadrul serviciului si Institut.
- La inceputul si sfarsitului programului de lucru semneaza condica de prezenta , cu mentionarea orei de venire si plecare ;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- Respecta regulamentul intern al Institutului; Respecta toate procedurile operationale aplicabile din cadrul Institutului.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului , conform regulamentului intern;
- Respecta si aplica intocmai prevederile OMS nr.1226/ 2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deeurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr. 1101/ 2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale ;

#### **X. Calitati si aptitudini :**

- Capacitate de analiza si sinteza , memorie dezvoltata , capacitate de deductie logica ;
- Capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment si de a intelege ;
- Aptitudine generala de invatare , de comunicare orala si scrisa

- Atentie concentrata si distributiva
- Capacitate de relationare interumana ( sociabilitate , integralitate in colectiv )
- Integralitate profesionala
- Personalitate ordonata , analitica ;
- Capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin

#### **XI. Programul de lucru .**

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului
- Zilnic 8 ore
- Tura I: 07<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>  
Tura II: 12<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup>.

#### **XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice :**

- Conform Registrului de riscuri al Sectiei/ serviciului / compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor

#### **XIII. Protectia datelor cu caracter personal**

- In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD , personalul sectiei / serviciului compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie / serviciu / compartiment.
- Procesarea – orice operatiune care se efectueaza pe date cu caracter personal, indiferent este sau nu prin mijloace automate , cum ar fi colectarea ,inregistrarea,structura organizarii,stocarea,adaptarea sau modificarea,recuperarea,consultarea,utilizarea,divulgarea prin transmitere,diseminare sau punerea la dispozitie in alt mod,alinierea sau combinarea, restrictionarea ,stergerea sau distrugerea.
- Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale , in conformitate cu principiul proportionalitatii.
- Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator , intr-o forma inteligibila si usor accesibila , utilizand un limbaj clar si simplu , fara clauze abuzive , pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta .
- Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.
- Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate .

- Îndeplinește alte sarcini , conform competenței și specificului funcției , desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne .

Intocmit de ( șef compartiment ) :  
Nume prenume PLESITA ANDREEA ELENA

Funcția de conducere

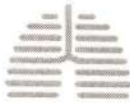
Medic Coordonator Dispensar TB sector 5

Semnatura

Luat la cunostinta de către ocupantul postului  
Nume prenume :

Semnatura :





  
Aprobat **MANAGER,**  
**Dr. Mahler Beatrice**

**ŞEF SECȚIE/SERVICIU/BIROU/  
COMPARTIMENT**

  
Dr. Portocariu  
Medicină Specială  
Oncologie Medicală  
Cod: F65842

### **FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. ....

#### **I. Informații generale privind postul :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : infirmier/infirmiera-ingrijitor/ingrijitoare
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul : ... ONCOLOGIE MEDICALA.....
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : .....
6. Scopul principal al postului – asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate, conform nivelului de competență: igiena personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

#### **II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate : absolvent de școala generală, școala profesională sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
  - a) vechime în muncă: mini.n ..... luni/ani
  - b) nu necesită vechime





3. Perfectionări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structure abilitate

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu

5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere): nu

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezistența la efort fizic, rezistența la stress,
- empatie în relația cu pacientul,
- promptitudine, disponibilitate,
- adaptabilitate, spirit de observație,
- lucru în echipă, stabilitate emoțională

7. Cerințe specifice .....

### III. Atribuțiile postului:

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului în spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor și veselei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității** datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia. Cunoaște toate





drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.

- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poarta ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și RI)
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

#### IV. Activități specifice postului:

##### 1. Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

##### 2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

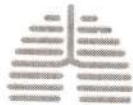
- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare





- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
  - Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
  - Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese
- 3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită**
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
  - Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
  - Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
  - Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
  - Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
  - Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
  - Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
  - La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
- 4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite**
- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
  - Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
  - Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
  - Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
  - Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
  - Însoțește pacientul la toaletă
  - Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
  - Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)
  - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
  - Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
  - Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
  - Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- 5. Transportul rufăriei**
- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare
  - Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare





- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
  - Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare
  - Predă lenjeria murdară în vederea procesării
  - Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
  - Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
  - Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- 6. Transportul persoanelor îngrijite**
- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
  - Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
  - Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
  - Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
  - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
  - Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
  - Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
  - Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
  - Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
  - Pregătește persoana decedată pentru transport.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
  - Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.
  - Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
- 7. Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
  - Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
  - Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
  - Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
  - Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
  - Menține evidența substanțelor utilizate
  - Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu material sanitar, de curățenie, etc. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).





## 8. Gestionarea deșeurilor

- Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
- Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
- Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
- Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are

#### b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

#### c) Relații de control: nu are

#### d) Relații de reprezentare: nu are

### V.2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: nu are

#### b) cu organizații internaționale: nu are

#### c) cu persoane juridice private: nu are

### V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

## VI. Atribuții și sarcini privind:

### Managementul calitatii:

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

### Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în Institut
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.





- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

#### **Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tura la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

#### **VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- Grafice de curățenie/dezinfectie zilnică/săptămânală/lună
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidența deșeurilor

#### **VIII. Alte sarcini :**

##### **1. Atributii privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea normelor igienico-sanitare**

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor

##### **2. Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

##### **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Își autoevaluează activitatea desfășurată
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de perfecționare





#### 4. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor

Infirmiera isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, angajatul are următoarele obligatii:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate in munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protectie a muncii, situatii de urgenta, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef si semneaza de luare la cunostinta;
- Cunoaste gradul de risc profesional specific sectiei, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- **Nu foloseste aparatele electrice cu mainile umede si le deconecteaza de la rețeaua electrica la sfarsitul programului de lucru.**
- **Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fara urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaste si aplica programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen**







- 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.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

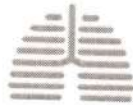
#### 5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)
- Raspunde material de aparatura din dotare

#### 6. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.





**7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)**

- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata starii de alerta în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

**8. Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:**

- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

**IX. Responsabilitati**

**X. :**

Infirmiera raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.





- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu





- Raspunde pentru nesimizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**);
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**);
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Îsi 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.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

**Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de





materialele curatenie și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

**Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele de curatenie si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa;
- Mentine evidenta substantelor utilizate;
- Cunoscute instructiunile de lucru pentru substantele utilizate (concentratiile corecte)
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**

- Infirmiera trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

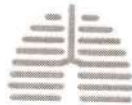
**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor si responsabilitatilor sau competentelor cuprinse in prezenta fisa de post se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.

**XI. Standarde de performanță**

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigura curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni





	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)
	Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrarilor efectuate
	Complexitatea lucrarilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

#### XI. Programul de lucru.

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

#### XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

**Întocmit de (sef compartiment) :**

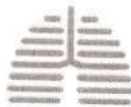
- Numele si prenumele DR PONOVA ELIZA
- Funcția de conducere COORDONATOR
- Semnatura [Signature]
- Data întocmirii.....

Dr. Ponovali  
Specialist  
Oncologie medicala  
cod: F65842

**Am luat la cunostintă și am primit un exemplar**



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.



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

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Aprobat **MANAGER**,  
**Dr. Mahler Beatrice**

**ŞEF SECȚIE/SERVICIU/BIROU/  
COMPARTIMENT**

**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractual individual de munca nr. ....

**I. Informații generale privind postul :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : infirmier/infirmiera
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul : Pneumoftiziologie VII
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : .....
6. Scopul principal al postului – asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate, conform nivelului de competență: igiena personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

**II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate : absolvent de școala generală, școala profesională sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
  - a) vechime în munca: minim ..... luni
  - b) nu necesită vechime
3. Perfectionări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structura abilitată
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel \*4)) de cunoaștere): nu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - rezistența la efort fizic, rezistența la stress,
  - empatie în relația cu pacientul,
  - promptitudine, disponibilitate,





- adaptabilitate, spirit de observatie,
- lucru in echipa, stabilitate emotionala

7. Cerinte specifice .....

**III. Atribuțiile postului:**

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Cunoaște și respectă procedurile de curatenie si dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității** datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.



- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și RI)
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

#### IV. Activități specifice postului:

##### 1. Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

##### 2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese

##### 3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
- Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar



- La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
- 4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite**
- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
  - Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
  - Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)
  - Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
  - Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
  - Însoțește pacientul la toaletă
  - Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
  - Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)
  - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
  - Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
  - Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
  - Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- 5. Transportul rufăriei**
- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare
  - Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare
  - Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
  - Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare
  - Predă lenjeria murdară în vederea procesării
  - Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
  - Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
  - Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- 6. Transportul persoanelor îngrijite**
- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
  - Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
  - Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare



- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
  - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
  - Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
  - Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
  - Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
  - Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
  - Pregătește persoana decedată pentru transport.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
  - Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.
  - Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
7. **Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
  - Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
  - Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
  - Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
  - Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează să fie dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
  - Menține evidența substanțelor utilizate
  - Ajută la efectuarea operațiilor de aprovizionare a secției cu material sanitar, de curățenie, etc. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).
8. **Gestionarea deșeurilor**
- Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală
  - Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
  - Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
  - Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are

#### b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

#### c) Relații de control: nu are

#### d) Relații de reprezentare: nu are

### V.2. Sfera relațională externă:



- a) cu autorități și instituții publice: nu are
- b) cu organizații internaționale: nu are
- c) cu persoane juridice private: nu are

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

**VI. Atribuții și sarcini privind:**

**Managementul calitatii:**

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în Institut
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, seful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tura la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de seful de serviciu/ manager Institut

**VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- Grafice de curățenie/dezinfectie zilnică/săptămânala/lunară
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidența deșeurilor

**VIII. Alte sarcini :**



**1. Atributii privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si aplicarea normelor igienico-sanitare**

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor

**2. Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

**3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Isi autoevalueaza activitatea desfasurata
- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

**4. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor**

Infirmiera isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

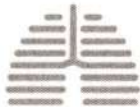
- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
  - Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
  - Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
  - **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
  - **Manevrează componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
  - **Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen**
  - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitate pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
  - Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
  - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
  - respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
  - comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
  - participă la instrucțiunile periodice privind securitatea în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

## 5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite



- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)
- Raspunde material de aparatura din dotare

#### **6. Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### **7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)**

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentară, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

#### **8. Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:**





- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

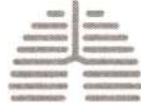
#### IX. Responsabilitati:

Infirmiera raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, aseptiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);



- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.



- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Îsi 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.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

**Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele curatenie și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

**Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele de curatenie si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa;
- Mentine evidenta substantelor utilizate;
- Cunoscute instructiunile de lucru pentru substantele utilizate (concentratiile corecte)



- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**

- Infirmiera trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor si responsabilitatilor sau competentelor cuprinse in prezenta fisa de post se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.

**IX. Standarde de performanță**

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigura curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)
	Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrarilor efectuate
	Complexitatea lucrarilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca



### XI. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului:

### XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al secției/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

### *Întocmit de (sef compartiment) :*

1. Numele și prenumele.....Zaharia Dragos Cosmin
2. Funcția de conducere .Sef Secție
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii..02.08.2021

Dr. ZAHARIA DRAGOS-COSMIN  
medic primar unitate pneumoftiziologie  
asistent universitar  
cod: C63541

Dr. ZAHARIA DRAGOS-COSMIN  
medic primar unitate pneumoftiziologie  
asistent universitar  
cod: C63541

### *Am luat la cunostință și am primit un exemplar*

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

### **Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.