

Nr. 20676 109.09.2021

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 26/03.09.2021 conform Procesului Verbal Nr. 20134/03.09.2021.

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 Hotararea 826/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 11 august 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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

I. Posturi:

- **1 post – asistent medical laborator PL – Laborator Bacteriologie;**
- **1 post – asistent medical laborator debutant PL – Laborator Bacteriologie;**
- **1 post – infirmiera – Sectia Clinica Pneumologie IV;**

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

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

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

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



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

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

3) Condiții specifice pentru:

a) asistent medical laborator PL:

- diploma bacalaureat;
- absolvent școala postliceală specializarea laborator;
- minimum 6 luni vechime în laborator de bacteriologie;
- asigurare malpraxis;
- certificat de membru și aviz de liberă practică OAMGMAMR;

b) asistent medical laborator debutant PL:

- diploma bacalaureat;
- absolvent școala postliceală specializarea laborator;
- asigurare malpraxis;
- certificat de membru și aviz de liberă practică OAMGMAMR;

c) infirmiera:

- minimum 8 clase absolvite;
- diploma curs infirmiera;
- minimum 6 luni vechime în activitate (funcții similare);

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



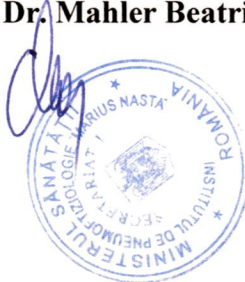
4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din șoseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist IA **Anghelescu Alexandra**,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

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

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

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

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra





**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea
str. nr., ap., județul, telefon, mobil
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei
de COVID-19, pe postul de din cadrul
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



DECLARAȚIE*) pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

SEMNATURA:

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



DECLARAȚIE pe propria răspundere

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

DATA:

SEMNATURA:



DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.marius-nasta.ro

DATA:

SEMNATURA:



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

I. Posturi:

- 1 post – asistent medical laborator PL – Laborator Bacteriologie;
- 1 post – asistent medical laborator debutant PL – Laborator Bacteriologie;
- 1 post – infirmiera – Sectia Clinica Pneumologie IV;

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

Art. 1

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

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

Art. 2

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

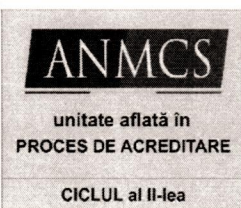
Art. 3

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

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

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

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



- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

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

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

Art. 4

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

Art. 5

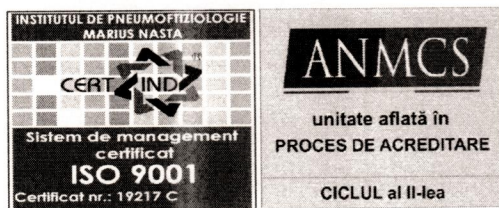
În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

Art. 6

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

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

Art. 7



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

Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.
- (2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.
- (3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.
- (4) **Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:**
 - verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
 - realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
 - întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.
- (5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintea managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.
- (6) Managerul Institutului numeste prin act administrativ candidatul admis.
- (7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9

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

Prezenta metodologie a fost afisata astazi: 09.09.2021.....

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Tematica si bibliografia pentru examen Infirmiera Sectia Clinica Pneumologie IV

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

Sef de sectie,

Conf. Dr. Toma Claudia

Data

30.08.2021

Conf. Univ. Dr. CLAUDIA TOMA
Medic Primar Pneumolog
Cod 346767

Asistent sef,

As.med. Preda Nicoleta

Preda



ASISTENT MEDICAL DEBUTANT DE LABORATOR - BACTERIOLOGIE

TEMATICĂ

1. Bacteriile – formă, dimensiuni, mod de grupare și structură.
2. Cultivarea bacteriilor - tipuri de medii de cultură și tehnicile de însămânțare a acestora;
3. Sterilizarea și dezinfectia. Definiție, tipuri de sterilizare și substanțele folosite în sterilizare.
4. Recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator: recoltarea și transportul produselor biologice (sânge, secreții purulente, exsudat nazal, exsudat faringian, spută, aspirat bronșic, lichid pleural, LCR, urină).
5. Examenul bacteriologic: examinarea preparatelor native și colorate; coloranți folosiți în bacteriologie și tipuri de coloranți.
6. Patogenitatea microorganismelor și procesul infecțios-patogenitatea, virulența, toxigenza, surse de infecție, multiplicarea bacteriilor și evoluția infecțiilor.
7. Mijloace de apărare ale organismului împotriva agresiunii microbiene: imunitate naturală și imunitate dobândită (antigenele, anticorpii, imunitate umorală, imunitate mediată celular, imunitate activă, vaccinurile, imunitate pasivă, seroprofilaxia).
8. Cocii Gram (+): stafilococul, streptococul, pneumococul: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
9. Cocii Gram (-): meningococul, gonococul: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
10. Bacilii Gram (-): *E. coli*, *Salmonella*, *Shigella*, *Pseudomonas spp.* - habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
11. Genul *Mycobacterium* - habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultura, patogenitate, diagnostic de laborator.
12. Germeni anaerobi: bacilul tetanic, bacilul gangrenei gazoase și botulinic: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
13. Morfologia, înmulțirea, nutriția, toxinele și rolul patogen al ciupercilor.

Bibliografie

1. Îndrumar de tehnici de laborator de bacteriologie BK, 2005
2. Ghid Național pentru rețeaua Laboratoarelor TB, 2017
3. Marian Neaguț, Dumitru Buiuc, *Tratat de Microbiologie Clinică*, Ed. A II-a
4. Debeleac Lucia, I. Popescu-Dranda – *Microbiologie*, Editura Medicală Amaltea. București 1994.

5. **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacienților, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009.
8. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/03** decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012.
9. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/19 august 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 791 din 7 octombrie 2016.
11. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1410/12.12.2016** privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016.

Aprobat

MANAGER,
Ș.L. Dr. Mahler Beatrice

DIRECTOR ÎNGRIJRI MEDICALE,
As. Med. Pr. Licențiat Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractual individual de muncă nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele: _____

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR – COD 226920**
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)
2. Compartimentul: **BACTERIOLOGIE**
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: -
4. Scopul principal al postului: asigură asistență medicală în specialitatea laborator prin efectuarea tehnicilor de laborator, specifice compartimentului de activitate, sub coordonarea medicului/biologului cu competență.
5. Nivelul postului: de execuție
6. Pondere ierarhică: are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Bacteriologie

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

1. Studii de specialitate:
 - Diplomă de licență în specialitate/diplomă de școală postliceală
 - Diplomă de bacalaureat
2. Vechime în specialitate necesară: -
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word, Excel.
5. Limbi străine *3 (necesitate) și nivel *4 (de cunoaștere): engleză, nivel de bază / mediu.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - spirit de observație;
 - manualitate și responsabilitate;
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
 - capacitate 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, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- comunicare eficientă prin participare, abilitatea de a accepta și respect.

7. Cerințe specifice:

- Aviz de libera practică;
- Certificat OAMGMAMR – cu viza anuală;
- Asigurare malpraxis.

III. Atribuții postului:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea LABORATOR.

III.1 Atributii generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității în Laborator, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - 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
- Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, și asistentului medical.**
- Respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.** De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influență substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia; păstrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă și apară drepturile pacientului; anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, medicului șef de secție; în cazul părăsirii secției de către pacient se aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența, semnaleză medicului orice abatere de la disciplină a bolnavilor.



- În acordarea asistenței medicale, 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.
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și solicită prezența medicului.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tura.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului de gardă; interdicția este valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când schimbul de tura întârzie/ nu se prezintă.
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea ca, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problema apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de șeful de laborator sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- 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.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională.
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (**O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical**), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- 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 suplínirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă.

III.2 Activități specifice postului:

1. Recepționează probe, verifică corectitudinea dintre datele din documentele de recoltare/ solicitare analize și datele de identificare ale probelor.
2. Verifică ambalarea, modul de prezentarea probelor și condițiile în care sunt păstrate/ transportate.
3. Pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și efectuează dezinfectia meselor de lucru înainte și după utilizarea lor.



4. Verifică termenele de valabilitate ale mediilor de cultură, cardurilor VITEK, reactivilor și soluțiilor pentru utilizarea zilnică, conform tehnicilor utilizate (prelucrare probe, VITEK, GeneXpert).
5. Recepționează, verifică și realizează listele de lucru pe fiecare rundă de prelucrare.
6. Execută analize microbiologice (floră nespecifică și BK) prin tehnici de bacteriologie (însământare medii de cultură, identificare germeni, antibiograme clasice și pe VITEK) și prin tehnici speciale din laboratorul de bacteriologie BK reprezentate de: decontaminarea produselor biologice, însămânțarea mediilor LJ, efectuează frotiuri.
7. Asigură autoclavarea produselor biologice infecte (prin rotație);
8. Răspunde de buna păstrare și utilizare a hotelor, centrifugilor, GeneXpert și VITEK (utilizează și curăță aparatura și execută operațiunile de întreținere pentru care a primit instruire);
9. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicilor de lucru efectuate;
10. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
11. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
12. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicilor zilnice, informând șeful ierarhic;
13. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului;
14. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice;
15. Asigură colectarea, conform normelor a materialului biologic rezidual, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea în vederea distrugerii. Inscriptionează cutiile cu deșeuri periculoase, conform normelor în vigoare;
16. Monitorizează, înregistrează și controlează parametrii condițiilor de mediu;
17. Respectă circuitele funcționale ale laboratorului;
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
19. Înlocuiește, la nevoie, personalul de laborator cu aceeași pregătire.

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef laborator, Asistent șef laborator
 - superior: pentru personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
- c) Relații de control: controlează, îndrumă îngrijitoarele din Laboratorul de bacteriologie
- d) Relații de reprezentare: în limita competenței

IV.2 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competenței
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

IV.3 Delegare de atribuții și limită de competență:

- prin decizii Comitet Director;
- prin decizii interne laborator.



V. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calității:

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea de serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu/Institut;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/ Institutului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității 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;
- Informează șeful de laborator despre neconformitățile identificate în activitate;
- Stabilește împreună cu responsabilul de analiză/ șeful de laborator și aplică corecții/ acțiuni corective/ preventive sau reface analiza;
- Participă împreună cu șeful de laborator la analiza reclamației care vizează sectorul său de activitate.

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;
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al institutului
- Anunță personal șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

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.
- Participă la ședințele organizate de șeful de laborator / asistentul șef / directorul îngrijiri medicale/ managerul Institutului.

VI. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Completează documentele (Registru unic TB, condici, repertoare, caiete de lucru, consemnarea rezultatelor în BA) ce revin activității desfășurate.

VII. Alte sarcini:

VII.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiologi la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare.
- Semnalează șefului de laborator/asistentului șef și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

VII.2 Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc.



- Declară imediat șefului de laborator/asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

VII.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfectiune.
- Participă la activități de cercetare dezvoltare.

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

VII. 5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

VII. 6 Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia laboratorului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a reactivilor, consumabilelor de laborator, materialelor sanitare, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță asistentul șef/ șeful de laborator apariția unor defecțiuni ale echipamentelor din dotare (hote, camera termostat, centrifugi, vortexuri, calculatoare, imprimante etc).
- Adoptă decizia de oprirea 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 etica și deontologia 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.

VIII. Atribuții privind măsuri de prevenire și 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 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.

IX. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, 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 muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de laborator și/sau conducerii Institutului.
- 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 cunoștința șefului de laborator, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

X. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și dezinsecției și dezinsecției (**OMS nr.916/2016**);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică.
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- Respectă 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.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.



- 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 (hote, centrifugi, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

XI. Calități și aptitudini

Manualitate; putere de muncă; inteligență; capacitate de analiză și sinteză; onestitate; muncă în echipă; rezistență la stres; dinamism; spirit de organizare; abilitații de comunicare, promptitudine; atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității.

XII. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:
Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

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

XIV. Protecția datelor cu caracter personal

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul secției/serviciului/compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operaționale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

- să nu divulge și să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc etnic.

XV. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Obținerea creditelor EMC – 30 credite pe an;
- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.



XVI. Standarde de performanță

Cantitativ	Încadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Încadrarea în normativele de consum
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului
	Respectarea procedurilor specific de lucru, procedurilor operaționale și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate stabiliți de managementul laboratorului
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

Întocmit de (șef compartiment):

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

Popescu Oana
Șef lab. cu delegație
[Signature]
31 Aug 2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura:
3. Data :

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de management și de schimbările legislative, prezenta **Fișă de 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.



Aprobat

MANAGER,
Ș.L. Dr. Mahler Beatrice

DIRECTOR ÎNGRIJRI MEDICALE,
As. Med. Pr. Licențiat Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractual individual de muncă nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele: _____

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL DEBUTANT DE LABORATOR – COD 226920**
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: **BACTERIOLOGIE**

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: -

4. Scopul principal al postului: asigură asistență medicală în specialitatea laborator prin efectuarea tehnicilor de laborator, specifice compartimentului de activitate, sub coordonarea medicului/biologului cu competență.

5. Nivelul postului: de execuție

6. Pondere ierarhică: are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Bacteriologie

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

1. Studii de specialitate:

- Diplomă de licență în specialitate/diplomă de școală postliceală
- Diplomă de bacalaureat

2. Vechime în specialitate necesară: -

3. Perfecționări (specializări): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word, Excel.

5. Limbi străine *3 (necesitate) și nivel *4 (de cunoaștere): engleză, nivel de bază / mediu.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- spirit de observație;
- manualitate și responsabilitate;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate 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, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- comunicare eficientă prin participare, abilitatea de a accepta și respect.

7. Cerințe specifice:

- Certificat OAMGMAMR – cu viza anuală;
- Asigurare malpraxis.

III. Atribuții postului:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea LABORATOR.

III.1 Atributii generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității în Laborator, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - 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
- Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.**
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.** De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influență substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia; păstrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă și apară drepturile pacientului; anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, medicului șef de secție; în cazul părăsirii secției de către pacient se aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiența timpul de muncă.
- Are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența, semnalează medicului orice abatere de la disciplină a bolnavilor.



- În acordarea asistenței medicale, 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.
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și solicită prezența medicului.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesizarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Semnează personal în conda de prezență la intrarea și la ieșirea din tura.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului de gardă; interdicția este valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când schimbul de tura întârzie/ nu se prezintă.
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea ca, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problema apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de șeful de laborator sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- 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.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională.
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (**O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical**), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- 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.

III.2 Activități specifice postului:

1. Recepționează probe, verifică corectitudinea dintre datele din documentele de recoltare/ solicitare analize și datele de identificare ale probelor.
2. Verifică ambalarea, modul de prezentarea probelor și condițiile în care sunt păstrate/ transportate.
3. Pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și efectuează dezinfecția meselor de lucru înainte și după utilizarea lor.



4. Verifică termenele de valabilitate ale mediilor de cultură, cardurilor VITEK, reactivilor și soluțiilor pentru utilizarea zilnică, conform tehnicilor utilizate (prelucrare probe, VITEK, GeneXpert).
5. Recepționează, verifică și realizează listele de lucru pe fiecare rundă de prelucrare.
6. Execută analize microbiologice (floră nespecifică și BK) prin tehnici de bacteriologie (însământare medii de cultură, identificare germeni, antibiograme clasice și pe VITEK) și prin tehnici speciale din laboratorul de bacteriologie BK reprezentate de: decontaminarea produselor biologice, însămânțarea mediilor LJ, efectuează frotiuri.
7. Asigură autoclavarea produselor biologice infecte (prin rotație);
8. Răspunde de buna păstrare și utilizare a hotelor, centrifugilor, GeneXpert și VITEK (utilizează și curăță aparatura și execută operațiunile de întreținere pentru care a primit instruire);
9. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicilor de lucru efectuate;
10. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
11. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
12. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicilor zilnice, informând seful ierarhic;
13. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului;
14. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice;
15. Asigură colectarea, conform normelor a materialului biologic rezidual, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea în vederea distrugerii. Inscriptionează cutiile cu deșeuri periculoase, conform normelor în vigoare;
16. Monitorizează, înregistrează și controlează parametrii condițiilor de mediu;
17. Respectă circuitele funcționale ale laboratorului;
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
19. Înlocuiește, la nevoie, personalul de laborator cu aceeași pregătire.

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef laborator, Asistent șef laborator
 - superior: pentru personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
- c) Relații de control: controlează, îndrumă îngrijitoarele din Laboratorul de bacteriologie
- d) Relații de reprezentare: în limita competenței

IV.2 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competenței
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

IV.3 Delegare de atribuții și limită de competență:

- prin decizii Comitet Director;
- prin decizii interne laborator.



V. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calității:

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea de serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu/Institut;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/ Institutului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității 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;
- Informează șeful de laborator despre neconformitățile identificate în activitate;
- Stabilește împreună cu responsabilul de analiză/ șeful de laborator și aplică corecții/ acțiuni corective/ preventive sau reface analiza;
- Participă împreună cu șeful de laborator la analiza reclamației care vizează sectorul său de activitate.

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;
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al institutului
- Anunță personal șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

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.
- Participă la ședințele organizate de șeful de laborator / asistentul șef / directorul îngrijiri medicale/ managerul Institutului.

VI. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Completează documentele (Registru unic TB, condiți, repertoare, caiete de lucru, consemnarea rezultatelor în BA) ce revin activității desfășurate.

VII. Alte sarcini:

VII.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiologi la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare.
- Semnalează șefului de laborator/asistentului șef și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

VII.2 Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc.



- Declară imediat șefului de laborator/asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

VII.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Participă la activități de cercetare dezvoltare.

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

VII. 5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele permise.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.
- Răspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimantă, etc).

VII. 6 Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia laboratorului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a reactivilor, consumabilelor de laborator, materialelor sanitare, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță asistentul șef/ șeful de laborator apariția unor defecțiuni ale echipamentelor din dotare (hote, camera termostat, centrifugi, vortexuri, 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 etica și deontologia 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.

VIII. Atribuții privind măsuri de prevenire și 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 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.

IX. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, 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 muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de laborator și/sau conducerii Institutului.
- 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 cunoștința șefului de laborator, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

X. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și dezinsecției și dezinsecției (**OMS nr.916/2016**);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică.
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- Respectă 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.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.



- 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 (hote, centrifugi, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

XI. Calități și aptitudini

Manualitate; putere de muncă; inteligență; capacitate de analiză și sinteză; onestitate; muncă în echipă; rezistență la stres; dinamism; spirit de organizare; abilitați de comunicare, promptitudine; atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității.

XII. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:
Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea cu legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

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

XIV. Protecția datelor cu caracter personal

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul secției/serviciului/compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operaționale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

- să nu divulge și să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc etnic.

XV. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Obținerea creditelor EMC – 30 credite pe an;
- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.



XVI. Standarde de performanță

Cantitativ	Încadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Încadrarea în normativele de consum
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului
	Respectarea procedurilor specific de lucru, procedurilor operaționale și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate stabiliți de managementul laboratorului
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele: *Popescu Dana*
2. Funcția de conducere : *Șef laborator cu delegație*
3. Semnătura: *[Signature]*
4. Data întocmirii: *31 Aug 2021*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura:
3. Data :

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de management și de schimbările legislative, prezenta **Fișă de 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
Trandafir Daniela

Trandafir Daniela
Director Ingrijiri

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul 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 :
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: minim luni/ani
 - b) nu necesită vechime
3. Perfectionări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structura 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,

Management system certified
ISO 9001
Certificate 6573 C
ISO 22000
Certificate 349 H



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

- 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, 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
- isi desfasoara activitatea in 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 - atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia. Cunoaste toate drepturile garantate de GDPR si este pregatit sa raspunda, sa reactioneze si sa solutioneze solicitarile primite.
- In exercitarea profesiei, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu in deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi 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
- 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
 - Ajuta 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 îngrijiti 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.
 - Însoteste 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 face 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.
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunță 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/săptămânală/lună
- 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 aparținătorilor, 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 desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea 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, 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;
- 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 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.
- 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 instrucțiunile 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. 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** nimănui 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.
- Raspunde 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 civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în 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 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 sanatare 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;
- 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.
- 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 exploataarii 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; raspunde 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

Cantitativ	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
Calitativ	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)
Timp	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 (șef compartiment) :

1. Numele și prenumele.....*CONF. DR. TOMA CLAUDIA*
2. Funcția de conducere.....*MEDIC SECTIE*
3. Semnatura.....*CL. TOMA*
4. Data întocmirii.....

Conf. Univ. Dr. CLAUDIA TOMA
Medic Primar Pneumolog
C.S. 866767

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.