

Nr. 21032 / 15.09.2021.

ANUNȚ CONCURS

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

- **1 post – kinetoterapeut debutant – post vacant – Ambulatoriul Integrat – Cabinet kinetoterapie;**
- **1 post – asistent medical generalist PL – post vacant – Sectia Clinica Pneumologie VI.**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de munca, și/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae și scrisoare de recomandare de la locurile anterioare de munca ;*



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

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

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

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora **13.00** a ultimei zile de înscriere.

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

a) Kinetoterapeut Debutant:

- diploma de bacalaureat;

- diploma licența în specialitate – domeniul educație fizică și sport, specializarea kinetoterapie;

b) Asistent medical generalist PL:

- absolvent școala postliceală sanitară specialitatea generalist;

- diploma de bacalaureat;

- minimum 6 luni vechime în activitate;

- adeverința pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;

- certificat de membru și aviz OAMGMAMR;

- asigurare malpraxis.

***NOTA: Toate C.V.-urile depuse vor fi însoțite de scrisoare de recomandare de la locurile anterioare de muncă, după caz.**

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu și proba practică;

7) Concursul va avea loc în data de **11.10.2021** proba scrisă, proba de interviu în data de **14.10.2021** și proba practică în data de **18.10.2021** la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

– Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

– Conform anexei prezentului anunț de concurs.

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

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Șef Sec
Ec. Roma

R.U.N.O.S.
t Constantin

In
Ec. Anghel

'a



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

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

- **1 post – kinetoterapeut debutant – post vacant – Ambulatoriul Integrat – Cabinet kinetoterapie;**
- **1 post – asistent medical generalist PL – *post vacant* – Sectia Clinica Pneumologie VI.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

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

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.



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

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

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

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

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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

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

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

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

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării



concursei și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

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

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

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

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

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

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

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

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

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

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

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

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

Concursul va avea loc în data de 11.10.2021.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 15.09.2021

Manager
S.L. Dr. Maehler Beatrice

Șef Ser
Ec. Roma

J.N.O.S.
Constantin

Ec. An
nit,
Alexandra



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE – EXAMEN LICENTA KINETOTERAPEUT

I. BAZELE GENERALE ALE KINETOTERAPIEI

1. Evaluarea în kinetoterapie. Planuri, axe, poziții, mișcări, reflexe, coordonare, echilibru (1 pg. 253-260, pg. 365-425)
2. Tehnici kinetologice de bază folosite în kinetoterapie (anakinetice, kinetice) (2. pg.32-38)
3. Poziții fundamentale, pozițiile și mișcările segmentelor corpului (testing articular, testing muscular, statica vertebrala) (1. pg 188-194; pg 261-330, 2 pg.13-23)
4. Obiectivele în kinetoterapie (1. pg.194-260, 3.pg.24-50)

Bibliografie obligatorie:

1. Sbenche Tudor, Kinesiologie, știința mișcării Editura Medicală, București 2008
2. Iaroslav Kiss, Fiziokinetoterapia și recuperarea medicală. Editura Medicală, București 2012
1. Nica Adriana Sarah, Recuperarea Medicală Editura Universitară „Carol Davila”, București 2004

II. TERAPIA OCUPAȚIONALĂ ÎN KINETOTERAPIE (2)

1. ADL (activities of daily living) (2.1 pg. 187-251; 2.2, pg.497-503)
2. Terapia biomecanică (2.1,pg. 35-100; 2.2,pg.475-490)
3. Terapia ocupațională la pacientul cu accident vascular cerebral (2.1, pg.253-276)
4. Terapia ocupațională în leziuni de nervi periferici (2.1, pg.357-387)
5. Terapia ocupațională la pacientul cu poliartrita reumatoidă (2.1,pg. 295-326)

Bibliografie obligatorie:

1. Popa Daiana, Popa Virgil - Terapia ocupațională pentru bolnavii cu deficiențe fizice, Editura Universității din Oradea, 1998



III. MASAJ SI TEHNICI COMPLEMENTARE DE MASAJ

1. Metodologia masoterapiei, conditiile tehnice si amenajarile necesare, prezentarea caracteristicilor preparatelor utilizate
 2. Netezirea (efleurajul)- tehnica (procedeele, manoperele), forme particulare
 3. Frictiunea- tehnica (procedeele, manoperele), forme particulare
 4. Framantarea (pietrisajul)- tehnica (procedeele, manoperele), forme particulare
 5. Tapotamentul - tehnica (procedeele, manoperele), forme particulare
 6. Vibratiile- tehnica (procedeele, manoperele), forme particulare. Cernutul si rulatul, presiunile tehnica (procedeele, manoperele)
 7. Tractiunile si tensiunile, scuturarile si alte tehnici- tehnica (procedeele, manoperele)
 8. Masajul partial-membru superior, membru inferior, spate- tehnica (procedeele, manoperele)
- Adresa UMF: Tirgu Mures, str. Gh. Marinescu nr. 38, 540139, județul Mureș, România
9. Masajul partial-perete toracic anterior, perete abdominal, cap, gat, masajul general- tehnica (procedeele, manoperele)
 10. Masajul tesutului conjunctiv, articular, periostal Vogler, muscular, transversal profund Cyriax tehnica (procedeele, manoperele)
 11. Masajul nervilor periferici, vascular, de drenaj veno-limfatic, in edemele hidrostatice- tehnica (procedeele, manoperele)
 12. Masajul miofascial, on-site, criomasajul, hidromasajul- tehnica (procedeele, manoperele)
 13. Masajul regiunii precordiale, masajul organelor respiratorii, masajul stomacului, ficat, colon, intestin subtire si gros si automasajul capului si fetei, trunchiului, membrelor- tehnica (procedeele si manoperele)
 14. Masajul reflex si masajul gravidei, masajul in timpul nasterii, masajul nou-nascutului, masajul

pentru copii, masajul sportiv, masajul varstnicului-tehnica (procedeele, manoperele)

Bibliografie obligatorie:

1. Diaconu A.: Manual de tehnica a masajului terapeutic, Ed. Medicala, 2008
2. Onac I.: Masajul medical, Ed. Medicala Universitara, Cluj Napoca, 2009

Bibliografie facultativa:

1. James H. Clay, David M. Pouns: Basic Clinical Massage Therapy, Second Edition, Printed in China, 2008
2. Joel A. DeLisa: Physical Medicine & Rehabilitation Principles and Practice, Fourth Edition, Lippincott Williams & Wilkins, Philadelphia, 2005
3. Randall L. Braddom: Physical Medicine & Rehabilitation, Third Edition, Saunders Elsevier, 2007, Printed in China
1. Ruth Werner: A massage therapist'guide to pathology, Second Edition, Lippincott & Wilkins, Philadelphia, 2002

IV. TEHNICI DE MANEVRARE A BOLNAVULUI

1. Anamneza si examenul clinic al pacientului. Prezentarea bilantului articular si al bilantului muscular
2. Prezentarea procedurilor de termoterapie si de hidrotermoterapie
3. Prezentarea procedurilor de electroterapie: curenti de joasa frecventa, medie frecventa, inalta frecventa, fototerapia, ultrasonoterapia si magnetoterapia
4. Mana: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii
5. Pumnul: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii
6. Cotul: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii
7. Umarul: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii
8. Articulatia coxofemurala: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii



9. Genunchiul: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii
10. Piciorul: refacerea mobilitatii, fortei musculare, controlului muscular si abilitatii
11. Exerciții pentru musculatura spatelui si musculatura abdominala
12. Exerciții pentru musculatura flexoare-flexia, musculatura extensoare-extensia, rotatorii coloanei-miscarea de rotatie
13. Tipuri de exercitii pentru flexorii laterali ai coloanei-miscarea de lateroflexie, exercitii de circumductie a coloanei

Bibliografie obligatorie:

1. Kiss Iaroslav: Fizioterapia si recuperarea medicala, Editura medicala, 2004
2. Sbenge T.: Kinesiologie, stiinta miscarii, Editura Medicala, Bucuresti 2002
3. Sbenge T: Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare, Editura medicala, Bucuresti, 1987.

Bibliografie facultativa:

1. Grant Cooper: Essential Physical Medicine and Rehabilitation, Humana Press, 2006
2. Joel A. DeLisa: Physical Medicine & Rehabilitation Principles and Practice, Fourth Edition, Lippincott Williams& Wilkins, Philadelphia, 2005
3. Law C. Mary, MacDermid Joy: Evidenced-Based Rehabilitation: A guide to practice, Second Edition, Slack Incorporated, 2007
4. Randall L. Braddom: Physical Medicicne & Rehabilitation, Third Edition, Saunders Elsevier, 2007.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ASISTENT MED.GEN.PL
Sectia Clinica Pneumologie 6 TB

Tematica

1. Resuscitarea cardio-respiratorie
2. Recoltarea produselor biologice/patologice; inclusiv recoltarea testelor pentru transfuzia sanguina-determinarea grupa si Rh;-probe de compatibilitate
3. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
4. Administrarea medicamentelor
5. Drepturile pacientilor
6. Identificarea si managementul reactiilor adverse la tuberculostatice
7. Administrarea medicamentelor antiTB
8. Exercitarea profesiei de asistent medical
9. Etica si deontologia in exercitarea profesiei
10. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
11. Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali
12. Prevenirea, limitarea si combaterea IAAM
13. Precautiunile Universale-spalarea mainilor, echipamentul de protectie;
14. Fisa postului
15. Cunostinte PC

Bibliografia

- 1.1 **Ghidul de resuscitare cu recomandari pentru COVID 19, publicat de Consiliul European de Resuscitare in 24 aprilie 2020** (<https://www.cnrr.org/wp/ghiduri/>).
- 1.2 **Lucreția Titircă: Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2006;**
2. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Implementarea Strategiei DOTS de control al tuberculozei in Romania**-indrumar pentru asistentii medicali-MS Romania
4. **Ordonanța 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 organizarea 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;
5. **Codul de etică si 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;

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

6. 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;

7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;

8. 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;

9. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;

10. 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;

Sef sectie,
S.L.Dr.Constantinescu T

As. sef sectie

As.Lic.Ene Mihai Bogdan



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



Nr. _____ / _____

Aprobat,
Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Vizat,
Şef structura

CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS
In conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 286/23.03.2011 cu modificarile si
completarile ulterioare

Subsemnatul(a)..... posesor al BI/CI seria
..... nr....., domiciliat in
....., solicit participarea la concurs pentru
ocuparea unui post vacant/temporar vacant, pe durata nedeterminata/determinata,
de in cadrul

Mentionez ca indeplinesc conditiile pentru participarea la concurs.

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:



**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
„MARIUS NASTA”**

INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA”, cu sediul in Bucuresti, Sos Viilor nr.90, sector 5, cod fiscal 4316180, cod IBAN:RO34TREZ70520F330800XXX deschis la Trezoreria sector 5 Bucuresti, prin reprezentantul sau legal, D-na. Dr. Mahler-Boca Beatrice -Manager, in calitate de angajator, avand in vedere prevederile legislative.respectiv legea nr. 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acelor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor-RGPD), aduce la cunostinta candidatului urmatoarele:

- **Informatiile oferite de dumneavoastra ce contin date de identificare vor fi folosite in scopul intocmirii documentelor de participare la concurs/examen/procedura de transfer/selectie de personal;**
 - **Aceste date vor fi tratate confidential;**
 - **Stocarea documentelor se va face numai pe durata desfasurarii acestor activitatii ;**
- INSTITUTULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA” este inregistrat ca operator de date cu caracter personal Nr. 0028669.**

MANAGER
Dr. Mahler Beatrice

Subsemnatul/a(nume, prenume)....., in calitate de candidat, imi exprim in mod expres consimtamantul ca Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” sa foloseasca datele de identificare cu caracter personal puse la dispozitie, numai pentru intocmirea documentelor de participare la concurs/examen/procedura de transfer/ selectie de personal.

CANDIDAT
Semnatura

Data





**APROBAT
MANAGER
DR. MAHLER BEATRICE**

**AVIZAT
DIRECTOR MEDICAL
DR. GINA ANA CIOLAN**

FIȘA POSTULUI – KINETOTERAPEUT
Anexa la contractual individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : kinetoterapeut

 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):

2. Compartimentul:

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :

4. Scopul principal al postului:

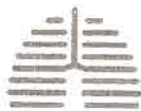
- asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității
- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducerea numărului de infecții asociate asistenței medicale în cadrul secției;
- Creșterea satisfacției pacienților tratați;
- Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Educația pacientului cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate.

5. Nivelul postului :

6. Pondere ierarhica:

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

1. Studii de specialitate:
 -
2. Vechime în specialitate necesară:
3. Perfectionari
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini:
 - disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.



- Gandire analitica, putere de munca, capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii
 - Integritate, cooperare, dinamism
 - Auto-control, atentie, manualitate
 - Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
 - Abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
 - Sprijinirea colegilor nou incadrati;
 - Cunostinte de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului)
7. Cerinte speciale: participarea la activitatea de formare profesionala conform art.157 din **Legea 53/2003, republicata.**

III. Atribuțiile postului:

1. Atributii generale

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Cunoaste complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza;
- Cunoaste si aplica criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate pentru pacienti si aparținători;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, 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 alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta **Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
- Respecta **Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România.**
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 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.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului, inclusiv dreptul de a-si alege medicul;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizatat față de bolnavi/aparținători/reprezentanți legali și nu se angajează cu aceștia in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In acordarea asistentei medicale, 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;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru

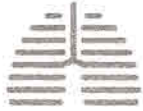


intervenții conforme cu competențele profesionale.

- 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.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesesizarea șefului 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.
- Respectă programul de lucru și graficul garzilor.
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul șef de secție, director medical, manager conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- 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;
- Are obligația avizării anuale a dreptului de liberă practică de către Colegiul Medicilor, precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.667/1**).
- participă, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- 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 persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

2. Activități specifice postului:

- 1) În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- 2) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie.
- 3) Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- 4) Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- 5) Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- 6) Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- 7) Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor



- 8) Terapia ocupațională constituie ansamblul activităților recuperatorii, reactive și productive, prescrise și controlate de medic în scop terapeutic.
- 9) Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante.
- 10) Cunoașterea exigențelor activității precum și a eficiențelor prescrise v-a consulta cu medicul curant.
- 11) Analizarea concordanței dintre posibilitățile bolnavului și exigențele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă.
- 12) Activitatea trebuie să fie la început simplă apoi progresiv complexă.
- 13) Activitatea utilă extrem de utilă din punct de vedere psihologic, variată și liber acceptată.
- 14) Își desfășoară activitatea individuala sau în grup.
- 15) Urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, v-a colabora permanent cu medicul curant.
- 16) V-a învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat.
- 17) Se va informa medicul curant de progrese sau staționar.
- 18) Să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optima segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanță mișcărilor corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale.
- 19) V-a da explicații pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport.
- 20) V-a folosi terapia de recuperare a deficientului motor în afara programului terapeutic intensiv, în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicația medicului care conduce recuperarea bolnavului.
- 21) Se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectate cât și pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară și degenerescenta fibroasă.
- 22) V-a urmări întărirea musculaturii deficitare.
- 23) V-a urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și v-a dezvolta atenția.
- 24) V-a face să dispară descurajarea și renaște speranța.
- 25) V-a păstra obișnuința activităților și diminuează complexe de inferioritate datorită invalidității.
- 26) V-a ține în permanență legătura despre starea bolnavului cu medicul curant.
- 27) Stabilește împreună cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.
- 28) Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut
- 29) Tine evident zilnica a exercitiilor si programelor efectuate
- 30) Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare
- 31) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
- 32) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal
- 33) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- 34) Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical .
- 35) Respecta si apara drepturile pacientului/clientului .
- 36) Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
- 37) Participa activ la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti.



- 38) Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparținătorii acestora.
- 39) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
- 40) Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor si aparatelor.
- 41) Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
- 42) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- 43) Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.
- 44) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 45) Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;
- 46) Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
- 47) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului;
- 48) Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

IV. **Activitatea terapeutică:**

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii si P.S.I. in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de infectie intraspitaliceasca din sectorul sau de activitate;
- asigura asistenta medicala permanenta a bolnavilor pe care ii are in ingrijire
- recomanda plan fizic de recuperare;
- efectueza întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- educa pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

V. **Atributii, responsabilitatile si competentele medicului de garda**

- Supravegheaza buna functionare a sectiilor si aplicarea dispozitiilor prevazute in **Regulamentul de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare**, protocoalele si procedurile in vigoare, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Institutului, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii;
- Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului precum si autoritatile competente in caz de: incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie;
- Respecta normele de protectia muncii ;
- Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.



VI. Alte atribuții:

- semnaleaza din timp medicului sef de sectie orice deficianta
- redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care i-a avut in ingrijire;
- intocmeaste corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participa la la sedinte, instruiri, prezentari de cazuri, programe de educatie medicala continua, consfatuiri sau congrese de specialitate
- asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.
- supravegheaza si controleaza ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea
- Supravegheaza si controleaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- Are obligația de a aduce la cunoștința medicului sef de sectie/asistentului sef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor constatate in timpul activității.
- Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- Kinetoterapeutul are rolul de a asigura ingrijirea pacientilor internati in sectie conform protocoalelor medicale si procedurilor operationale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunostiinta, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor.

3. Sfera relațională a titularului postului

3.1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- o medic sef de sectie,
- o medic coordonator al Ambulatoriului Integrat,
- o director medical,
- o manager

b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

c) Relații de control: personalul mediu si auxiliar din sectie

d) Relații de reprezentare: a sectiei/compartimentului in relatia cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, in limitele competentei

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și limită de competență:

- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atribuțiilor din fisa postului persoanei inlocuite;



4. Atributii si sarcini privind

4.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- analizează împreuna cu medicul sef de sectie, periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii si indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

4.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu aparținătorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

4.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de garda, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea in concediu
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef sectie/ director medical/manager Institut
- participa la vizita cu medicul sef sectie;

5. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
-

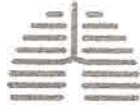
6. Alte sarcini

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

Aplica reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

In mod deosebit, medicul (indiferent de specialitate) are urmatoarele obligatii:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 - j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor).
 - Declară imediat asistentului șef/medicului șef secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 - Aplica și monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
 - Cunoaște și respectă modul de folosire a substantelor de dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare și depozitare.
 - Cunoaște și aplica procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
 - Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/ 2012**)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/2012**)
 - conduita în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
 - Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform **Ord. MS nr. 961/ 2016**).
 - Aplica procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice secției, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștință, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.



2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specifice secției
- consiliază pacientii și aparținătorii asupra cauzelor de transmitere a bolilor, precum și despre regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate pe perioada internării;

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de perfecționare
- Participă la activități de cercetare

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

Fiecare angajat își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- 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.
- Aplică 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 și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**



- **Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fara urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaste si supravegheaza aplicarea programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen**
- Comunica, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau orice situatie care poate fi un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
- 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 muncă 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 și suferințele de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în muncă, 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

6. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
- anunța cazurile de indisciplina ale pacientilor medicului șef de secție; în cazul părăsirii secției de către pacient se aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea șefului de secție; interdicția este valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când schimbul de gardă nu se prezintă.
- Schimbarea programului de lucru/a graficului de gardă se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție/director medical
- 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 GDPR; asistentul medical trebuie:

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

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

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

9. Competențe:

Efectuează tehnici conform pregătirii profesionale și procedurilor de lucru.

Conform legii 95 din 2006 privind reforma sanitară, cu modificarile si completarile in vigoare:

- Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
- În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți,



- respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.
 - Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
 - În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
 - Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenție medicală.
 - Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

IV. Responsabilitati:

Medicul 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.

- Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris
- Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor
- Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de garda sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- 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 parcatica 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 **Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul XII** privind exercitarea profesiei de medic
- Respecta **Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România.**



- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor 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 activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**)
- 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**)
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din sectii, compartimente si laboratoare și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizatat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical sau locțiitorul acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul activitatii profesionale și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- Respectă notele interne si deciziile luate de către comitetul director, directorul medical sau manager și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție, aflat în subordine;
- Respecta sarcinile suplimentare trasate de catre seful de sectie in conformitate cu limitele de competenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)



- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
 - Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
 - Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
 - Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
 - Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
 - Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de garda sau în alte documente, în limita competențelor.
 - Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
 - Respecta graficul garzilor;
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 - Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
 - Îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
 - Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
 - Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**
- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
 - Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
 - Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)
- Responsabilitati privind conduita profesionala:**
- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
 - 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:**



- 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 :

- Respecta, cunoaste si aplica politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaste aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete, conform competențelor profesionale, 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:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

7. Standarde de performanță (pentru obtinerea calificativului "bine")

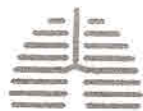
Cantitativ	Minim 40 puncte EMC/an	
	Minim 40 FSZ/luna pentru norma intreaga si 20 FSZ / luna pentru 1/2 norma.	
	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice	
	Incadrarea in normativele de consum	
	Numar pacienti/luna atribuit de sef sectie	
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii 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 si 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	

8. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului:
-

9. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

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



Medic sef sectie

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

Am luat la cunostință si am primit un exemplar

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

Mențiuni:

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



Aprobat **MANAGER**,
Dr. Mahler Beatrice

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

FIȘA POSTULUI

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

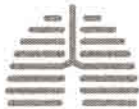
I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Asistent medical generalist /principal/PL/studii superioare
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 222101
2. Compartimentul:
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :
4. Scopul principal al postului:
 - Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventiva curativa, de recuperare si, eventual, de reinsertie socio-profesionala ale persoanei, familiei si comunitatii prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "imbunatatirii continue".
 - Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
 - Reducerea numarului de infectii asociate asistentei medicale in cadrul sectiei;
 - Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;
 - Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua;
 - Educatia pacientului cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
 - Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.
5. Nivelul postului : de executie;
6. Pondere ierarhica: are in subordine infirmiera/ingrijitoare

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

1. Studii de specialitate:
 - medie (liceal)
 - postliceala PL (liceul sanitar + curs de echivalare 1 an)
 - superioara de scurta durata S.S.D. (colegii, facultate de asistenta medicala generala)
 - superioara S (facultatea de asitenta medicala generala)
2. Vechime în specialitate necesară:
3. Perfectionari
4. Cunosinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului



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

6. Abilitati, calitati si aptitudini:

- Inteligenta, putere de munca,
- Capacitate de analiza si sinteza,
- Integritate, cooperare, 2nformatic,
- Auto-control, atentie 2nformatics2,
- Respectarea obligatiilor,
- Flexibilitate, orientare sociala,
- Perseverenta, atentie la detalii, gandire analitica,
- Manualitate,
- Rezistenta la 2nform
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Sprijinirea colegilor nou incadrati;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excell, 2nform 2nformatics al Institutului).

7. Cerinte speciale:

III. Atribuțiile postului:

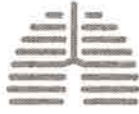
Atribuțiile asistentilor medicali revin din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce se desprind din rolul autonom si delegat.

1. Atributii generale

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- stabileste nevoile de îngrijire generala de sănătate și furnizeaza servicii de îngrijire generala de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administreaza tratamentul conform prescripțiilor medicului;
- protejeaza și amelioreaza sănătatea;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activitati de consiliere, lectii educative, demonstratii practice pentru pacienti, aparinatori, etc);
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune 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 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 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.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului; anunta cazurile de indisciplina ale pacientilor asistentului sef, medicului de garda, medicului sef de sectie; in cazul parasirii sectiei de catre pacient se aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizatat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In acordarea asistentei medicale, 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;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competentele profesionale.
- Indiferent de persoana, situatia sau locul in care se gaseste, are obligatia sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta, in limita competentelor profesionale, si sa solicite prezenta medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea stabilita.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului de garda; interdictia este valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand schimbul de tura intarzie/ nu se prezinta.
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistentul sef, medicul sef de sectie
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.

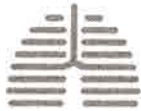


- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul de salon, medicul de gardă 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 moșei și asistentului medical**), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).
- participă, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- desfășoară activități de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate (doar asistenți medicali generaliști licențiați);
- 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 persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplînirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

2. Activități specifice postului:

A. La internarea, primirea și externarea pacientului:

- Preia pacientul nou internat (verifică toaleta personală a bolnavului, ținuta de spital, îl repartizează la salon la indicația asistentului șef și acționează pentru acomodarea acestuia la condițiile de cazare).
- Informează pacientul asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, respectarea orelor de odihnă și de somn, de păstrare a liniștii necesare pentru confortul psiho-social al celorlalți pacienți. Informează pacientul asupra drepturilor și obligațiilor sale și ale aparținătorilor, precum și asupra circuitului acestora în spital.
- Asigură și răspunde de curățenia din saloane și de aplicarea tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Pregătirea pentru externarea și /sau transferul pacientului se face conform protocolului în vigoare, completează și semnează fișa privind recomandările la externare, pe care o predă pacientului;
- În caz de transfer în alte secții pacientul va fi însoțit, acordându-i-se îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită acest lucru.



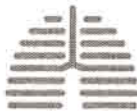
- In caz de deces constatat de medic, inventariaza pe baza de proces verbal obiectele personale si organizeaza transportul catre serviciul de prosectura.
- Prezinta pacientului/apartinatorilor chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare.

B. In evaluarea diagnostic, ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza **Planul de ingrijire**, evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii si consemneaza toate procedurile efectuate.
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului.
- Identifica pacientul conform procedurii, obtine consimtamantul acestuia asupra manevrelor pe care le vor efectua, il pregateste fizic si psihic pentru examinarea clinica, recoltarea de produse biologice si patologice, examene paraclinice.
- Intervieveaza pacientul asupra eventualelor medicamente utilizate, boli cronice sau acute, incidente, accidente, etc.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia pe tot parcursul internarii.
- Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție, asigurând existența la foaia de observație a rezultatelor explorărilor efectuate; noteaza recomandarile facute de catre medic;
- Evalueaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, puls, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, inaltime) in foaia de temperatură si semnaleaza medicului orice modificare;.
- Pregătește bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Organizează transportul bolnavului, il insoteste la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia.
- Monitorizeaza pacientul si acorda ingrijiri specifice postexplorare.
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform recomandarii medicului, introduce cererea electronica catre laborator, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator, precum și de atasarea rezultatelor în FOCG/FSZ.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale si procedurilor operationale in vigoare.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza descarcarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparat, in conformitate cu prescripia medicului, si aduce medicamentele de la farmacia spitalului.
- Aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special, a celor cu denumiri/aspect asemanatoare si a celor cu risc crescut.
- Verifica valabilitatea medicamentelor din aparatul de urgente si il completeaza la nevoie, in conformitate cu programul sectiei; tine evidenta trusei de urgenta si o completeaza la nevoie.
- Supraveghează pacienții si semnaleaza medicului orice modificare survenita in evolutia acestora.
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si solicita prezenta medicul.

C. Alimentatia pacientului:

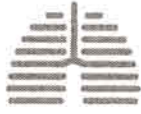
- Cunoste principiile generale ale alimentatiei si hidratarii pacientului.



- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri alimentare.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsuri de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului
- Cunoaște orarul de distribuire al alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentație activă, pasivă, artificială)
- Educa pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex: restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor alimentare și conduita alimentară.
- Verifică respectarea dietei de către pacienți, a orarului, calității și cantității meselor.
- Supraveghează servirea mesei/alimentația bolnavului, de către infirmiera/ingrijitoare, la sala de mese/la patul bolnavului

D. Activitatea terapeutică: S – singura, AM asista medicul, IM indicația medicului

- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- (S)Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform competențelor profesionale, procedurilor operationale ale secției și planului de tratament indicat de medic.
- (S)Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- (S)Administrarea tratamentelor se efectuează după un orar strict sau ori de câte ori este nevoie, la patul bolnavului.
- (IM)Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant/de gardă; notează în FO detaliile (ora, medicație și/sau manevra refuzată), sub semnatura, cu nume în clar.
- (S)Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
- (S,IM)Cunoaște și respectă, în vederea administrării substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării.
- (S,IM)Administrează personal medicația, efectuează tratamentele zilnice prescrise:
 - injectia intradermica, injectia subcutanata, injectia intramusculara, injectia intravenoasa, montare cateter venos periferic, montare perfuzie, testările biologice, vitaminizari, imunizari, testari de compatibilitate, tehnici de combatere a hipo/hipertermiei, interventii pentru mobilizare a secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc), ventilatie noninvaziva, conform prescripției medicale;
- (S)Consemnează în planul de îngrijire al pacienților administrarea zilnică a medicației;
- (S)Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă.
- (IM)Efectuează intervențiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- (S)Consemnează în raportul de predare/primire a activității tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment medical/nemedical petrecut în secție.



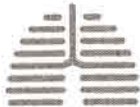
- (S,AM) Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament (toracocenteza, puncție biopsie pleurală, paracenteza, somnografie, ventilație non-invazivă, etc)
- (S, IM) Monitorizează și înlocuiește zilnic sau ori de câte ori este nevoie sistemul de drenaj (Beclere)/trusa de aspirație; notează în Planul de Îngrijiri cantitatea și aspectul lichidului de drenaj. În cazul decuplării accidentale, reconectează imediat pacientul, informează medicul curant/de gardă și supraveghează în continuare pacientul;
- (S) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar diferitelor intervenții;
- (S) Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- (S) Supraveghează activitatea de îngrijire a pacienților din salon și efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacienților;
- (S,IM,AM) În cazul administrării produselor sanguine, are următoarele îndatoriri:
 - ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
 - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional;
 - înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
 - completează fișa pacientului transfuzat în dublu exemplar: un exemplar se arhivează în FOCG, celalalt se predă la UTS;
 - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 - returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate
 - controlul ultim pretransfuzional se efectuează la patul bolnavului și presupune:
 - verificarea identității pacientului;
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
 - verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient: determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient din sângele capilar; determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat; verificarea documentației; înregistrarea în foaia de observație; atasarea cartei în FOCG.
- (S) Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special, a celor cu denumiri/aspect similar și a celor de risc major;



E. atribuții:

- (S)Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- (S)Poarta ecusonul si echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- (S)Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- (IM)Asigură monitorizarea specifică conform indicatiei medicale.
- (S)Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- (S) Răspunde de bunurile aflate in gestiune.
- (S,IM)Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervențiilor medicale si răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform recomandarilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
- (S)Supraveghează curățarea mecanica si dezinfecția ciclica a saloanelor si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașă.
- (S)Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, sau medicului șef sectie. În cazul părăsirii fără aviz medical a secției de către pacient, anunta medicul curant/de garda si mentioneaza incidentul in **Raportul de garda**.
- (S)Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic de garda orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor constatate in timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului șef secție, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul, caz in care anunta asistentul șef
- In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atribuțiile ce ii revin, acesta este inlocuit de de un alt asistent medical din sectie
- (S)Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- (S)Introduce electronic toate procedurile efectuate pacientiilor, descarca materialele sanitare, dezinfectanti, consumabile etc folosite si raspunde de exactitatea datelor introduse.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (administrare de insulina, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei din sânge capilar, etc.)
- Asistentul medical are rolul de a asigura ingrijirea pacientilor internati in sectie conform recomandarilor medicale si procedurilor operationale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunostiinta, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor:

3. Sfera relațională a titularului postului



3.1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic șef de secție, director îngrijiri
- coordonează activitatea personalului auxiliar

b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

c) Relații de control: personalul auxiliar din secție

d) Relații de reprezentare: a secției/compartimentului în relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, în limitele competenței

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și limită de competență :

.....

4. Atribuții și sarcini privind

4.1 Managementul calitatii:

- 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, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, 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;

4.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și cu aparținătorii.
- 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.

4.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului/ plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de asistent șef/medic șef secție/ manager Institut
- participă la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia ;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului Intern și al secției/compartimentului;



5. **Elaborarea si intocmirea documentelor:**

- planul de ingrijire
- foaia de temperatură
- fisa de TSS a pacientului cu tuberculoza
- condica de prescriptie medicamente, **in sistemul informatic**
- cerere analize sange/examene paraclinice in sistemul informatic
- toate formularele /registrele prevazute in procedurile de curatenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de autodeclarare in caz de imbolnavire cand este in tura de noapte
- formular de alerta de risc
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- arhivare

6. **Alte sarcini**

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

- Aplica reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:
 - 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;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - Participă la pregătirea personalului;
 - Participă la investigarea focarelor.
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase, metodologia de colectare si eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat in Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.
- Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Aplica si monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.



- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și aplică procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfectie a suportului tratat.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, oficiului alimentar, salii de mese, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a altor anexe din secție;
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - manipularea lenjeriei (conform **Ord. MS nr. 1025/2000**)
 - gestionarea deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/ 2012**)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/2012**)
 - conduita în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
- Aplică reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform **Ord. MS nr. 961/ 2016**).
- Asistentul medical aplică procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice secției, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștință, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specifice secției
- consiliază pacientii și aparținătorii asupra cailor de transmitere a bolilor, precum și despre regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate pe perioada internării;

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

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

Fiecare asistent medical trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- 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, participa 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 și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- **Manevreaza componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fara urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaște și aplica programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen**
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- 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
- participa la instrucțiile periodice privind securitatea în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii 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 (aparatura medicala, calculator, imprimante, etc)

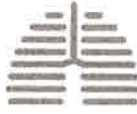
6. **Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Preia materialele de la magazia sectiei, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

7. **Atributii privind GDPR; asistentul medical 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 în 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 în 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;

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

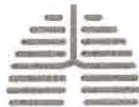


- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste și aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste și aplica toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de 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.

7. **Responsabilitati:**

Asistentul medical 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 **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post și pentru buna colaborarea în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;



- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**)
- 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 civilizatat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.



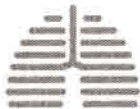
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, planul de îngrijire, raport de garda sau în alte documente, în limita competențelor.
- Răspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuirea integrală conform recomandării medicale;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilită;
- Se prezintă la serviciu în deplină 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 înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentului șef;
- Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligația de a încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 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.
- 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.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarea corectă a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- 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; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilități privind conduita profesională:

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în 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 respectarea codului etic:

- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern si a Codului de etica OAMGMAMR.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparatul de urgenta (atunci cand este cazul);
- 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 :

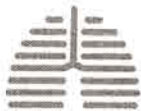
- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, 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:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatat al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz

8. Standarde de performanță

Cantitativ	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numar pacienti/asistent medical
	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



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.

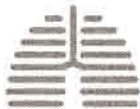
Anexa 1

INTERVENTII AUTONOME ALE ASISTENTULUI MEDICAL

- Schimbarea lenjeriei de pat fara pacient;
- Schimbarea lenjeriei de pat fara pacient imobilizat;
- Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat la pat;
- Toaleta pacientului imobilizat la pat;
- Schimbarea pozitiei pacientului imobilizat, adinamic;
- Mobilizarea pacientului;
- Captarea eliminarilor;
- Alimentarea activa;
- Alimentarea pasiva;
- Masurarea si notarea temperaturii;
- Masurarea si notarea pulsului;
- Masurarea si notarea presiunii sangelui;
- Masurarea si notarea respiratiei.
- Masurarea inaltimii si greutatii corporale

INTERVENTII DELEGATE - EFECTUATE SUB PRESCRIPTIE MEDICALE

- Recoltarea sangelui pentru examene de laborator;
- Recoltarea probelor de urina pentru examene de laborator;
- Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator;
- Recoltarea exudatului faringian;
- Recoltarea sputei;
- Recoltarea secretiei purulente din leziuni;
- Adiministrarea medicamentelor pe cale orala;
- Administrarea medicamentelor prin injectii parentale;
- Administrarea medicamentelor prin injectii intramusculare;
- Administrarea medicamentelor prin injectii subcutanate;
- Administrarea medicamentelor prin injectii intradermice;
- Administrarea medicamentelor prin injectie intravenoasa directa;
- Administrarea medicamentelor prin mucoasa conjunctivala;
- Administrarea medicamentelor pe cale nazala prin instilatie;
- Administrarea medicamentelor prin conductul auditiv extern prin instilatie;
- Administrarea medicamentelor pe tegumente;
- Administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrica si gastrostoma;
- Administrarea medicamentelor pe cale vaginala;



- Administrarea medicamentelor pe cale rectale;
- Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- Indepartarea dispozitivelor intravenoase periferice;
- Mentinerea si ingrijirea unei linii venoase existente si a unei linii venoase secundare;
- Transfuzia sanguina;
- Protocol de investigare / inregistrare a unei reactii acute transfuzionale;
- Tubajul nazogastric;
- Spalatura gastrica;
- Tubajul duodenal;
- Alimentatia prin sonda nazogastrica;
- Alimentatia prin gastrostoma;
- Sondaj vezical la femeie;
- Spalatura vezicala;
- Clisma evacuatorie
- Glicemia capilara;
- Electrocardiograma.

INTERVENTII LA CARE ASISTENTUL MEDICAL PARTICIPA ALATURI DE MEDIC

- Participarea la toracocenteza/punctie biopsie pleurala
- Participarea la paracenteza
- Ventilatia non-invaziva
- Polisomnografia

INGRIJIRI IN BOLI ALE APARATULUI RESPIRATOR

- Aerosoloterapia
- Aspiratia traheo-bronsica
- Drenajul pleural
- Oxigenoterapia
- IDR la tuberculina
- Pregatirea pacientului pentru investigatii. specifice (radiografie pulmonara, explorari functionale, bronhoscopie)