



Nr. 22455 / 01.10.2021

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a aprobarii conducerii pentru adresa Nr. 22089/28.09.2021;

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și Hotărârea 932/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 septembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Adresa Ministerului Sănătății înregistrată la registratura Institutului cu nr. 20906/14.09.2021 privind suplimentarea de posturi pe durata determinată a statului de funcții pentru Unitatea Mobila Terapie Intensiva;

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

- I. Posturi – UNITATEA MOBILA DE TERAPIE INTENSIVA :**
- **3 posturi** medici specialist, specialitatea anestezie terapie intensiva;
 - **7 posturi** infirmieră;
 - **1 postu** îngrijitoare;

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





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

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

3) Condiții specifice pentru:

a) medic specialist, specialitatea anestezie terapie intensivă:

- diplomă de licență – specialitatea A.T.I.;
- certificat grad specialist;
- minimum 5 ani vechime în specialitate;
- asigurare malpraxis;
- certificat de membru al colegiului medicilor;
- aviz medical (certificat A5 cu timbru);

b) infirmiera:

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

c) îngrijitoare:

- minimum 8 clase absolvite;

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

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



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

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

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

MANAGER

S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

ANEXA nr. 1:

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

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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



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

DECLARAȚIE^{*)} pe propria răspundere privind antecedentele penale

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

DATA:

SEMNATURA:

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





DECLARAȚIE pe propria răspundere

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

DATA:

SEMNATURA:





DECLARAȚIE

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

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

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

DATA:

SEMNATURA:





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

I. Posturi – UNITATEA MOBILA DE TERAPIE INTENSIVA :

- 3 posturi medici specialist, specialitatea anestezie terapie intensiva;
- 7 posturi infirmieră;
- 1 post îngrijitoare;

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

Art. 1

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

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

Art. 2

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

Art. 3

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

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

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

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

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

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





- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
 - curriculum vitae, model comun european;
 - declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;
- (4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.
- (5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4

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

Art. 5

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

Art. 6

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

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

Art. 7

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

Art. 8

(1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.





(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

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

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

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

(6) Managerul Institutului transmite propunerea de numire însoțită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție Ministerului Sănătății în vederea emiterii ordinului de numire.

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

Art. 9

Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi:

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

INSTITUTUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE
MARIUS NASTA
BUCURESTI, SOS. VIILOR NR. 90, SECTOR 5
REGISTRATURĂ
INTRARE Nr. 22089
Anul 2021 Luna 09 Zila 28

*A vor Apudibus
Cindy*
In atentia,
Doamnei Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Urmare a publicarii anunturilor de selectie personal in vederea incadrării conform prevederilor in conformitate cu prevederile Legii nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, va aducem la cunostiinta ca urmatoarele posturi nu au avut adresabilitate:

- 7 posturi – infirmiera – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 1 post – ingrijitoare – Unitate Mobila Terapie Intensiva;
- 3 posturi – medic specialist – Unitate Mobila Terapie Intensiva;

Fata de cele prezentate, va rugam dispuneti.

Sef Serviciu RUNOS
Ec. Roman-Robert Constantin

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de medic specialist
specialitatea ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA
sectia ATI

- Morgan and Mikail 's Clinical Anesthesiology 6th Edition
- Fundamentals of Anesthesia.4th Edition
- Miller' Anesthesia, 2- Volume Set ,8th Edition
- Kaplan' Cardiac Anesthesia:In Cardiac and Noncardiac Surgery, 7th Edition
- Regional Anaesthesia, Stimulation, and Ultrasound Techniques (Oxford Specialist handbooks in Anaesthesia)
- Oh's Intensive Care Manual, 8th Edition
- Textbook of Critical care, 7th Edition
- West's Respiratory Physiology: The Essentials 10th Edition
- Physics, Pharmacology and Physiology for Anaesthetists: Key Concepts for the FRCA
- Pulmonary Pathophysiology: The Essentials(8th Edition)
- Pharmacology for Anaesthesia and Intensive Care
- Equipment in Anaesthesia and Intensive Care A Complete Guide for the FRC
- Short Answer Questions and MCQs in Anaesthesia and Intensive Care (2nd Edition)

www.frca.co.uk

www.dr-podcast.co.uk

www.bjaed.org

TEMATICA
pentru examenul de medic specialist
specialitatea ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA
sectia ATI

I. PROBA SCRISA
II 2 PROBE PRACTICE

I. PROBA SCRISA

1. Fiziopatologia durerii acute si cronice.
2. Tehnici de analgezii folosite in terapia durerii acute si cronice.
3. Analgetice centrale (morfinice).
4. Analgetice/antiinflamatorii nonsteroidiene.
5. Somnul si anestezia .
6. Substante sedative si amnestice si hipnotice.
7. Anestezice Inhalatorii
8. Substante cu actiune relaxanta utilizate in anestezie (curare depolarizante si nondepolarizante).
- 9 Antagonisti ai curarelor.

10. Monitorizarea functiei neuromusculare.
11. Droguri si boli care interfereaza cu actiunea relaxantelor musculare.
12. Sistemul nervos vegetativ (anatomie, fiziologie). Farmacologia drogurilor cu actiune vegetativa (colinergice, parasimpaticolitice, catecolamine, α -stimulante, α -blocante, α 2-antagoniste, β -stimulante, β -blocante).
13. Consultul preanestezic de rutina (clinic, paraclinic, implicatii medico-legale).
14. Implicatiile anestezice ale bolilor concomitente (cardio-vasculare, pulmonare, renale, gastrointestinale, hepatice, SNC, endocrine, hematologice).
15. Implicatiile anestezice ale terapiei medicamentoase cronice.
16. Evaluarea riscului operator si anestezic.
17. Premedicatia (stop, substante, cai de administrare).
18. Mentinerea libertatii cailor respiratorii, masca laringiana, intubatia, traheala, traheostomia, Sisteme de umidificare si mucoliza.
19. Supravegherea si monitorizarea bolnavului in timpul anesteziei.
20. Tehnici de anestezie intravenoasa (inductie, mentinere, trezire, combinatii de substante anestezice, si modalitati de administrare).
21. Tehnici de anestezie inhalatorie.
22. Aparatul de anestezie (masina de gaze, sisteme anestezice, vaporizoare).
23. Ventilatie mecanica intra-anestezica.
24. Asigurarea homeostaziei bolnavului in timpul anesteziei.
25. Incidentele si accidentele anesteziei generale.
26. Perioada postanestezica imediata. Salonul de trezire.
27. Farmacologia anestezicelor locale.
28. Analgeticele morfince utilizate in anestezia regionala.
- 2 -
29. Tehnici de anestezie regionala (anestezia locala, anestezia regionala intravenoasa, blocaje de nervi periferici).
30. Blocaje de plex brahial.
31. Blocaje regionale centrale (subarahnoidian si peridural).
32. Complicatiile locale, focale, regionale si sistemice ale tehnicilor de anestezie regionala.
33. Anestezia in ambulator.
34. Anestezia in chirurgia pediatria.
35. Anestezia in chirurgia de urgenta (soc stomac plin, hemoragie etc) .
36. Analgezia si anestezia in obstetrica. Reanimarea nou-nascutului. Terapie intensiva a patologiei obstetricale.
37. Anestezia in neurochirurgie.
38. Anestezia la bolnavul cu suferinta cardiace (coronarian, valvular, cu tulburari de ritm si conducere, cu insuficienta cardiaca etc).
39. Anestezia la bolnavul cu suferinta pulmonare.
40. Anestezia la bolnavul cu suferinta renale, endocrine, hepatice, hematologice.
41. Grupele sanguine (metode de determinare, principii de compatibilitate).
42. Transfuzia de sange si fractiuni.
43. Autotransfuzia (indicatii, tehnici).
44. Raspunsul neuroendocrin, metabolic si inflamator la agresiune.
45. Modificari imunologice la bolnavul critic. Modalitati imunomanipulare.
46. Fiziopatologia generala a starii de soc.
47. Socul hipovolemic (cauze, mecanisme, tratament).

48. Socul traumatic (fiziopatologie, trataent).
49. Socul cardiogen (cauze, mecanisme, tratament).
50. Alte forme de soc (anafilactic, anafilactoid, neurogen, endocrin).
51. Infectie, sepsis, soc septic (cauze mecanisme).
52. Tratamentul socului septic.
53. Solutii infocuitoare de volum sanguin.
54. Droguri cu actiune cardiotonica si vasoactiva utilizate in starile de soc.
55. Sindromul de disfunctii organice multiple (cauze, mediatori, efecte la nivelul sistemelor de organe).
56. Tratamentul sindromului de disfunctii organice multiple.
57. Controlul infectiei in terapia intensiva.
58. Riscul de infectie la personalul medical in A.T.I.
59. Antibioterapie.
60. Nutritia parentala si enterala.
61. Tehnici folosite in medicina de urgenta (mijloace de transport medicalizat al unui bolnav critic, evaluarea primara a unui bolnav critic in afara spitalului, analgezia si sedarea bolnavilor critici pe parcursul unui transport medicalizat, tehnici de abord al cailor aeriene si de ventilatie artificiala.
62. Evaluarea si resuscitarea unui politraumatism (in afara spitalului si la sosirea in spital).

63. Oprirea circulatorie (cauze, forme, baze si advanced life support).
64. Accidente de submersie.
65. Accidente prin electrocutare.
66. Anatomia si fiziologia respiratorie.
67. Evaluarea functionala respiratorie.
- 3 -
68. Insuficienta respiratorie acuta.
69. Injuria pulmonara acuta (ALI) – Sindromul de detresa respiratorie acuta (ARDS).
70. Mentinerea libertatii cailor aeriene (intubatia traheala, traheotomia, intubatia traheala prelungita vs. traheotomie).
71. Insuficienta respiratorie cronica acutizata.
72. Terapia intensiva in boala asmatica.
73. Terapie respiratorie adjuvanta.
74. Tehnici de suport ventilator artificial (indicatii, aparatura, tehnici conventionale, moduri de ventilatie, tehnici nonconventionale).
75. Tehnici de "intarcare".
76. Oxigenarea extracorporeala si eliminarea extracorporeala de CO₂.
77. Echilibrul hidroelectrolitic si acidobazic normal si patologic.
78. Insuficienta renala acuta (prerenala, renala intrinseca, postrenala – obstructiva).
79. Insuficienta renala cronica (probleme de anestezie si terapie intensiva).
80. Metode de epurare extrarenala.
81. Diabetul zaharat (forme clinice, comele cetozice si noncetozice, hipoglicemia).
82. Terapia intensiva in hemoragiile digestive superioare.
83. Terapia intensiva in ocluzia intestinala.
84. Terapia intensiva in perforatiile acute ale tractului digestiv.
85. Peritonitele postoperatorii.

86. Pancreatita acuta.
87. Fistulele digestive externe postoperatorii.
88. Insuficienta hepatica acuta.
89. Insuficienta hepatica cronica si ciroza hepatica.
90. Defecte acute de hemostaza (trombocitopenia, CID, fibrinoliza acuta).
91. Terapia cu anticoagulante, antiagregante si terapia fibrinolitica.
92. Edemul cerebral (tipurile de edem cerebral, cauze, mecanisme, diagnostic, monitorizare, tratament).
93. Fiziologia si fizopatologia termoreglarii (hipotermia indusa si accidentala, mijloace de control ale echilibrului termic perioperator, hipertermia maligna, socul caloric).
94. Starile de coma (metabolice, traumatice, infectioase, tumori, vasculare – anoxice – ischemice, toxice exogene).
95. Aspecte medicale si legale ale mortii cerebrale.
96. Boala coronariana (forme clinice, diagnostic, tratament de urgenta, terapie intensiva a complicatiilor).
97. Terapia intensiva in tulburarile de ritm si conducere (forme clinice, diagnostic, tratament).
98. Embolia pulmonara (diagnostic, tratament).
99. Hipertensiunea pulmonara si cordul pulmonar cronic (terapie intensiva).
100. Suport circulator mecanic (balon de contrapulsie, sisteme de asistare ventriculara).

II. Proba practica de terapie intensiva

II. Proba practica de anestezie

Sef Sectie A.T.I.
Dr. Cadar Genoveva


Dr. CADAR GENOVEVA
medic primar A.T.I.
doctor in medicina
cod. 809622

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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

Bibliografia

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

Tematica

1. PRECAUȚIUNILE STANDARD

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

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

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

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

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

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

4. Gestionarea lenjeriei in sectie

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

Medic sef sectie
Dr.Cadar Genoveva

Genoveva Cadar
Medic primar A.T.I.
Specialitate medicina
nr. 809622

Asistent sef sectie
As.Timofte Anita

Anita Timofte



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

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Avizat Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Avizat Director Medical
Dr Ciolan Gina

FISA POSTULUI

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

I Informații generale privind postul

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului :: Medic specialist A.T.I.

Pozitia in COR- Cod:221107

2. Compartimentul: Unitate Mobila terapie Intensiva

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.



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



5 Nivelul ierarhic : - de execuție

6. **Pondere ierarhica:** - are în subordine personalul medical angajat în secția ATI, supraveghează activitatea, asistentilor și infirmiere, în limitele atribuțiilor delegate de șeful ierarhic superior.

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

1. Studii de specialitate:

Pregătirea de baza – Studii superioare de medicina, , specializare în domeniul ATI : medic specialist , (conform legislației în vigoare)

2. Vechime în specialitate necesară: Certificat Medic Specialist –specialitate A.T.I.

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) constituie avantaj.....

6. Abilități, calități și aptitudini:

- disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- Gândire analitică, putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii
- Integritate, cooperare, dinamism
- Auto-control, atenție, manualitate
- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului)

2. Cerințe speciale: participarea la activitatea de formare profesională conform art.157 din **Legea 53/2003, republicată.**

3. III. Atribuțiile postului:

Atribuțiile medicului revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

1. Atribuții generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Efectuează garda în spital potrivit reglementărilor în vigoare;





- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;
- Cunoaște și aplică criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
- participă la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare și ieșire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului în spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul alimentelor și veselei
 - circuitul instrumentelor și materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta **Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XII – Exercițierea profesiei de medic.**
- 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 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.** De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia; păstrează și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaște, respecta și apără drepturile pacientului, inclusiv dreptul de a-și alege medicul;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- Are un comportament civilizată față de bolnavi/aparținători/reprezentanți legali și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- În acordarea asistenței medicale, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatici personale, a condiției sociale, etc;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesimizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulării activității.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- 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 suplînirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

2. Activități specifice postului:

A. La admiterea și transferarea pacientului:

Admisia pacientului:

- respecta modalitățile și criteriile de transferare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Titlul XVI, capitolul III, art.660 – „Acordul pacientului informat”)
- În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului



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



propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului

- consemnează refuzul pacientului pentru transferare;
- efectuează informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă .
- solicită identificarea de către organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- consultă pacientul, efectuează toate procedurile necesare pentru diagnostic, prescrie terapia necesară.

Transferarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului și anunță aparținătorii pentru externare
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epieriza, redactează certificatul de concediu medical, prescripția medicală pentru medicamente (cu sau fără contribuție personală);
- În caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare, declară decesul și anunță familia; redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia

B. În evaluarea diagnostic, îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Evalueze starea pacientului, măsura funcțiile vitale.
- Asigura servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi
- Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- Este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor care i-au fost repartizați de șeful secției precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în conformitate cu procedurile în vigoare, în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise
- completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare





- participa la vizita medicului sef de sectie impreuna cu intreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentind cazurile mai dificile spre a fi solutionate in colectiv;
- prezinta medicului sef de sectie situatia fiecarui bolnav pe care il are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cite ori este necesar;
 - Evaluarea starii de sanatate a pacientului,elaborarea si implementarea planului de ingrijiri.acordă prim ajutor în situații de urgență.
 - identifică problemele, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute in cadrul sectiei ATI - pe care le comunica Sefului sectiei ATI.
 - participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor:
 - va participa și/sau va iniția activități de cercetare în domeniul medical și al ingrijirilor pentru sănătate.
 - Imbogatirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare stiintifice
 - va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității ingrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
 - Își va exercita profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- sesizeaza medicului sef de sectie cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internati ce i-au fost repartizati si care au fost tratati sau trimisi de alte sectii ale spitalului/medicii din specialitate din ambulator
- participa la consulturi cu medicii din alte sectii sau din alte specialitati;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- raspunde prompt la solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie sau din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cit mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- acorda primul ajutor si asigura asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului intr-o unitate sanitara

B.Alimentatia pacientului:

-recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilorcontroleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu ,auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza.





C. Activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire (**minim 5 paturi/medic**); recomandă medicație și pentru cazurile din spitalizare de zi, la nevoie.
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente, și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;

-Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor

-Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.

-la vizita cu medicul șef secție și notează recomandările acestuia

-Supraveghează modul de desfășurare a activităților conform regulamentului de ordine interioară a Institutului.

Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea perioperatorie specifică)

-Administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) conform cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție.

-Asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine precum și cu materiale sanitare ,reactivi ,consumabile , în conformitate cu legislația în vigoare.

-Răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de Centrul de Transfuzie sanguină teritorială.

- anunță și obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, 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 igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Asigură legătura cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite
- Participa la aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge, plasma, și alte derivate de sânge, terapeutice.
- Efectuează determinarea de grup sanguin, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lama.
- Verifică fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii inclusiv consumul de medicamente și materiale.
- Informează pacientul despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau reacții adverse
- Examinează pacienții din secția cu paturi (ATI-) de câte ori este nevoie, dar cel puțin de 2 ori pe zi.
- La admiterea sau transferul pacienților în secțiile ATI-, medicul ATI de salon sau de gardă completează fișa unică de admitere în secția ATI care conține obligatoriu: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și se consemnează starea prezentă. Foia de observație unică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI -va rămâne în secția ATI -pană la retransferul pacientului în secția de origine.
- Medicii ATI au dreptul și obligația să facă, în scris, în foaia de observație recomandările terapeutice pentru profilaxia și tratamentul insuficiențelor de organe necesare pacienților transferați (internati) în secție.
- Medicul ATI are obligația să consemneze zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite.
- Apelează la medicii consultanți, Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI care sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi, și sunt responsabili de tratamentul afecțiunii de bază pentru care pacientul a fost admis în Institut. Consultul efectuat de către medici din alte secții și specialități se consemnează în scris în foaia de observație.
- In caz de dezacord asupra măsurilor de tratament se va organiza un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției de origine al pacientului care vor hotărâ de comun acord conduita terapeutică adecvată.
- Medicii ATI au obligația să efectueze garzi conform programării și normelor în vigoare.
- Au obligația să participe la formele de învățământ medical continuu (la nivel local, național, internațional)
- Se recomandă să se implice activ în activitatea societății academice de profil. (SRATI)





- Asigură aprovizionarea corectă cu sange total si componente sanguine precum si cu materiale sanitare ,reactivi ,consumabile , in conformitate cu legislatia in vigoare.
 - Raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de Centrul de Transfuzie sanguine teritoriala.
 - Asigură legătura cu serviciile implicate in procurarea materialelor folosite
 - Participa la aprovizionarea punctului de transfuzii cu sange, plasma ,si alte derivate de sange terapeutice in functie de necesitati
 - Efectueaza determinarea de grup sanguin, a factorului Rh si proba de compatibilitate pe lama in caz de urgenta majora, daca nu exista personal specializat in spital la momentul respective.
 - Verifica fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii inclusiv consumul de medicamente si materiale. Examineaza pacientii din sectia cu paturi ATI de cate ori este nevoie, dar cel putin de 2 ori pe zi.
 - La admitia sau transferul pacientilor in sectiile ATI ,medicul ATI de salon sau de garda completeaza fisa unica de admisie in sectia ATI care contine obligatoriu : datele personale esentiale ale pacientului,diagnosticul principal si bolile asociate ,motivul internarii sau transferului in sectia ATI si se consemneaza starea prezenta.Foia de observatie unica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine.
 - Medicii ATI au dreptul si obligatia sa faca, in scris, recomandarile terapeutice pentru profilaxia si tratamentul insuficientelor de organe necesare pacientilor transferati (internati) in sectie.
 - Medicul ATI are obligatia sa consemneze sau sa verifice consemnarea zilnica in foaia de observatie a urmatoarelor aspecte: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice,
 - verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei de chirurgie toracia, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a pacientilor;
 - rametii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator.
-
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei de chirurgie toracia, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a pacientilor;
 - asigura pentru pacientii din sectia de anestezie-terapie intensive,prepararea peoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestora pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
 - da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie,a pacientilor din alte sectii;
 - raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la toate consulturile din aceiasi sectie si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si labolatoarele din institute,in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a pacientilor;
 - participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire daca sunt solicitati de medicii din sectia unde a fost internat pacientul.
 - participa zilnic la raportul de garda pe spital
 - completeaza,semneaza si parafeaza foaia de observatie pentru fiecare pacient pe care il are in ingrijire si pentru pacientii pe care ii consulta si nu necesita transfer in sectia ATI,dupa acordarea primului ajutor



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- raspunde de asemenea,de respectarea normelor de igiena si de aplicarea masurilor prevenire si control al infectiilor asociate activitatii medicale in A.T.I-
- adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;
- respecta principiile asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si teraputiciei acordate;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bonavii pe care ii ingrijeste;
- supravegheaza tratamentele medicale,executate de cadre medii si auxiliare sanitare,iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor,controlleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu ,auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- utilizeaza manopere si procedure de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
- aplica masuri profesionale de profilaxie nespecifica,dupa caz specifica,peu protejarea bolnavilor si a personalului fata de riscul la infectie;
- integreaza in activitatea profesionala curenta a supravegherii specifice a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respective inregistrare stocarea,prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifestate sau depistate,in coformitate cu normativele profesionale;
- pezinta cu ocazia vizitei medicului sef de sectie,situatia bolavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- solicita consultanta interdisciplinara,respectiv colaboreaza cu alti medici de alta specialitate,peu evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii nosocomiale,depistate si raporteaza in confirmitate cu reglementarile in vigoare;
- **Atributiile medicului din sectiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele (OMS 1224/2006):**
 - o stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
 - o comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
 - o semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
 - o supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
 - o urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;



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



- o administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- o în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- o promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- o în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- o înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;
- o în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență ;

D. Atribuții, responsabilitățile și competențele medicului de gardă

- Supraveghează buna funcționare a secțiilor și aplicarea dispozițiilor prevăzute în **Regulamentul de Ordine Interioară** și a **Regulamentului de Organizare și Funcționare**, protocoalele și procedurile în vigoare, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Institutului, pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;
- Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de **URGENTA** conform procedurilor în vigoare;
- Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tura de pe fiecare secție, și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tura;
- Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;
- Supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul garzii; acestea vor fi menționate în **“Registrul de gardă”**;
- Controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prinz și cina a bolnavilor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentară;
- Anunță prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului precum și autoritățile competente în caz de: incendiu, calamitate naturală survenite în timpul garzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție;
- La terminarea serviciului întocmește **“Raportul de gardă”** pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz;





- Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi/CPU din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs;
- Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare (pentru garzile din timpul saptamanii)/prima zi lucratoare (pentru weekend si sarbatori legale);
- Respecta normele de protectia muncii ;
- Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

E. Alte atributii:

- semnaleaza din timp medicului sef de sectie orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare;
- 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 raportul de garda, 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, incendii și calamități naturale.
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- supravegheaza si controleaza ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea
- Supravegheaza si controleaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților medicului șef sectie. În cazul părăsirii fără aviz medical a secției de către pacient, menționeaza incidentul în FOCG/FSZ si în **Raportul de garda**.
- 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 și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor constatate în timpul activității.
- Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- Medicul are rolul de a asigura îngrijirea pacienților internati în 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:

- medic șef de secție,
- medic coordonator al Ambulatoriului Integrat,
- medic coordonator al Compartimentului de Spitalizare de zi,
- director medical,
- manager

- coordonează activitatea personalului mediu și auxiliar din subordine

b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

c) Relații de control: personalul mediu și 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 :

- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuit.

4. Atribuții și sarcini privind

4.1 Managementul calității:

- Aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității 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 calității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție, 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 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, in limita competențelor profesionale.
- Anunța, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunța 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 fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de garda, in care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea în concediu
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef secție/ director medical/manager Institut
- participa la vizita cu medicul sef secție;

3. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Foaia de Observatie terapie Intensiva
- stabilirea conduitei terapeutice și/sau prescrierea tratamentului medical și igienico-dietetic, precum și instruirea în legătură cu măsurile terapeutice și profilactice;
- condica de prescripție medicamente
- cerere analize sange/examene paraclinice in sistemul informatic
- formular de alerta de risc
-) recomandare pentru îngrijiri medicale la transferul in alta secție.
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare

4. Alte sarcini

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





Aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

În mod deosebit, medicul (indiferent de specialitate) are următoarele obligații:

- 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.

-Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea -Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția 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

-Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea -Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Bucuresti

Strada

100

100

-Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării compartimentul UTS

-Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.

-Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor

-Intervine în caz de urgență

-Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției secției ATI-

-Asigură igiena personală, controlează starea de sănătate a pacientului

-Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare

-Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor.

-Semnalează medicului șef de secție și compartimentul CPCIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului și al pacienților admisi în secția ATI.

-participa la activitati de perfectionare profesionala pentru dobandirea unor cunostiinte specifice in prevenirea si controlul infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare;

-va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer,detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.

-respecta normele de protectia muncii si cele de PSI

-program zilnic de sase ore, garzi si la nevoie program suplimentat.in caz de alarme generale sau in caz de afluenta mare de pacienti careia echipa de garda este in imposibilitate de ai face fata; cu recuperarea acestora conform codului muncii

-orice nelamurire cu privire la programul de functionare interioara,nu se va discuta public.Se va lua legatura cu medicul sef de sectie sau conducerea institutului pentru lamurirea problemelor ;

-raspunde de informarea corecta si prompta a medicului sef de sectie sau lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii,inclusive cele legate de personal,indifferent daca aceste probleme au fost rezolvate sa nu.

-obligatia de a respecta Codul de etica si Deontologie Profesionala

obligatia de a respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern adus la cunostiinta;

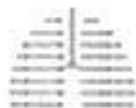
-obligatia de a respecta clauza de confidentialitate –legate de pacienticonvenind ea pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia,sa nu transmita date sau informatii de care au luat la cunostinta in timpul executarii contractului,in conditiile stabilite in regulamentele interne,in contractele colective de munca sau in contractele individuale de regulamentele interne.in contractele colective de munca sau in contractele individuale

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de Comitetul Director al Institutului in limitele competentei,conform fisei postului,in conformitate cu prevederile legale.

➤ -Utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;



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



- 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 respecta modul de folosire a substantelor de dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de păstrare 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, dezinfecția 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 respecta și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

2 Promovarea sănătății

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specifice secției
- Identifică factorii de risc
- Consiliază pacienților și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor
- Declară imediat Medicului șef secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Desfășoară activități de cercetare în nursing

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

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

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 mâinile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
 - **Manevrează componentele instalației de oxigen cu mâinile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
 - **Cunoaște și supraveghează aplicarea programului de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen**
 - Comunică, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
 - Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
 - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;





- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în muncă, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

3. 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

4. Masurile administrative și de disciplina muncii

- la 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 pacienților 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 garzi 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.

5. Atribuții privind GDPR; asistentul medical trebuie:

- să nu divulge și să păstreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;





- **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;

6. 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 in 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 intreruperea 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. 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





demonstrării 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.

11. Responsabilitati

IV. Responsabilitati:

Medicul raspunde, potrivit prevederilor prezentei fișe de post, pentru realizarea eficienta și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor stabilite.

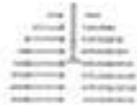
- Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris
- Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor
- Raspunde în fata șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor 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 și Funcționare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare și ieșire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului în spital





- circuitul lenjeriei
- circuitul 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 **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, a sepsiei 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 și 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 și raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii și securitatii în munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica și raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii împotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica și 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 înscrise 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 și raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate și sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Recunoaste și îndeplineste responsabilitatile profesionale în cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, în cazul în care exista tehnologie în 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 competentelor.
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul garzilor;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;
- Respecta legislatia în vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Își desfășoara activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în 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 si materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei.
- 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 semnat al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

-Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligata sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului.

- utilizarea aparatelor si instrumentarelor utilizate in sectie;
- cunoasterea tehnicilor de lucru conform procedurilor sectiei;





-Este recomandat sa invete utilizarea calculatorului: **WORD, POWERPOINT** si a sistemului informatic a Institutului

1. 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
Timp	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronice)
	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 și a Regulamentului Intern al Institutului:

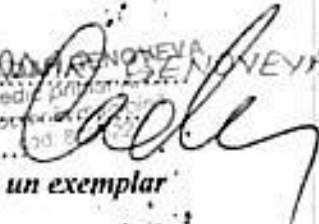
Activitatea secțiilor ATI- este una continuă care să asigure pe durata celor 24 ore ale fiecărei zile (garda) aceeași calitate a actului medical. În consecință, activitatea zilnică va fi asigurată astfel:

- o Program de lucru zilnic = 6 ore: 7:30-13:30 sau decalat în funcție de necesități și de contextul pandemic
- o Garzi 13:30-7:30 în zilele lucrătoare și 7:30-7:30 în zilele de week-end și sărbători legale.
- o Orele suplimentare efectuate de necesitate (urgente, prelungirea peste programul de lucru a unor intervenții chirurgicale programate, etc) vor fi recuperate prin acordarea de ore libere compensatorii, cu acordul șefului de secție

9. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

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

Medic șef secție

1. Numele și prenumele..... DR. CARMELITA ESENEVEVA
2. Semnatura și parafa..... 
3. Data întocmirii.....

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

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

Mențiuni:

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





Aprobat Manager,
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Avizat Director de îngrijiri
As. Trandaș Daniela

FISA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr.

I. Informații generale privind postul :

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

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

1. Studii de specialitate : absolvent de școala generală, școala profesională sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
 - a) vechime în muncă: nu
 - b) nu necesită vechime
3. Perfecționări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate
4. Cunoscințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere: nu





6. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

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

7. Cerințe specifice

III. Atribuțiile postului:

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





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

IV. Activități specifice postului:

1. Planificarea propriei activități

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

2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

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

3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop





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





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

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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





- b) Relații funcționale: cu sectile/compartimentele Institutului
- c) Relații de control: nu are
- d) Relații de reprezentare: nu are

V.2. Sfera relațională externă:

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

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

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calitatii:

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

Comunicarea interactivă:

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

Muncă în echipă:

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

VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:





- Grafice de curatenie/dezinfectie zilnica/saptamanala/lunara
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidenta deseuri

VIII. Alte sarcini :

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

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

2. Promovarea sănătății

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

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

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

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

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;





- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
 - 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.
 - **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
 - **Manevrează componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
 - **Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen**
 - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
 - Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
 - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
 - respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.





- comunica imediat superiorului accidente de suferite de propria persoana
- participa la instructajele periodice privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

6. Masurile administrative si de disciplina muncii

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

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

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă 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, salariațul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

8. Atribuții privind GDPR; infirmiera trebuie:

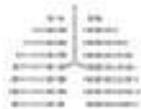
- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atribuțiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, 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 atribuțiile 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 atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

IX. Responsabilitati:

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

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
 - circuitul alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;





- Respecta **OG nr. 13/2003** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post și pentru buna colaborarea în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica și răspunde, de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepsiei și antisepsiei precum și dezinfectiei și dezinsecției (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederile legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălare pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacienților (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificările și completările ulterioare)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricărui probleme aparute pe parcursul derulării activității;
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicată**)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (**Legea nr.481/2004, republicată**)
- Respecta avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Respecta normele de circulație pe durata deplasării de la/la domiciliu la/de la locul de muncă pentru a nu se accidenta.





- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă (HG nr.1048/2006)
- 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 serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează codița 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 institutului;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului 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 aparută 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 de curățenie și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

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 în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și amabilitate
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.





- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șeful ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele de curatenie și materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasă;
- Mentine evidența substanțelor utilizate;
- Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Infiriera trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaște și respectă cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișa de post se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.

IX. Standarde de performanță

Cantitativ	Incadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Incadrarea în normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigură curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate





	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

XI. Programul de lucru.

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

XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

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

Întocmit de (sef compartiment) :

Sef Sectie ATI
Dr Cadar Genoveva

Genoveva Cadar
Dr. Genoveva Cadar
Primar ATI
doctor in medicina
nr. 1099/22

As Sef ATI
As. Timofte Anita

Anita Timofte

Am luat la cunostintă și 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,

S.L.Dr. Mahler Beatrice

Avizat Director de îngrijiri

As.Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr.

I. Informații generale privind postul :

1. Numele și prenumele :
2. Denumirea postului : **Ingrijitoare**
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul : sectia Unitate Mobila de Terapie Intesiva
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : ...Ingrijitoare
6. Scopul principal al postului – asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat in sectie si supravegherea starii sale de sanatate, conform nivelului de competenta: igiena personala, alimentare si hidratare, transport, igienizarea spatiului pacientului.
7. Nivelul postului : de executie;
8. Pondere ierarhică: nu are;

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

1. Studii de specialitate : absolvent de scoala generala, scoala profesionala sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
 - a) vechime în munca: nu
 - b) nu necesita vechime
3. Perfectionări (specializări): **nu**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere): nu





6. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

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

7. Cerințe specifice

III. Atribuțiile postului:

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





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

IV. Activități specifice postului:

1. Planificarea propriei activități

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

2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

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

3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop





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



ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



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

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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





- b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului
- c) Relații de control: nu are
- d) Relații de reprezentare: nu are

V.2. Sfera relațională externă:

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

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

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calitatii:

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

Comunicarea interactivă:

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

Muncă în echipă:

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

VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:





- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Raspunde in timp util prin telefon și imediat in caz de urgență - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

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

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.





- comunica imediat superiorului accidente care suferite de propria persoana
- participa la instructajele periodice privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

6. Masurile administrative si de disciplină muncii

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

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

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă 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 angajaților.

- Pe durata stării de alertă, șalariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

8. Atribuții privind GDPR; infirmiera trebuie:

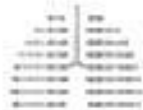
- **sa nu divulge si sa pastreze** în condiții de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie,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

IX. Responsabilitati:

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

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
 - circuitul alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;





- Grafice de curatenie/dezinfectie zilnica/saptamanala/lunara
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidenta deseuri

VIII. Alte sarcini :

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

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

2. Promovarea sănătății

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

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

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

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

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puță 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 accidentele 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.
 - Nu folosește aparatele electrice cu mâinile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.
 - Manevrează componentele instalației de oxigen cu mâinile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!
 - Cunoaște și aplica programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen
 - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
 - Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
 - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
 - respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care parasește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.



ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



	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/electronice)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

XI. Programul de lucru.

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

XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

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

Întocmit de (sef compartiment) :

*Sef Sectie ATI
Dr Cadar Genoveva*

*As Sef ATI
As. Timofte Anita*

Am luat la cunostintă și 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.

