

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

Urmare a rezolutiei conducerii unitarii pentru adresa Nr. 24456/26.10.2021;

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 Hotărârea 1090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 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 Mobilă Terapie Intensivă;

**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 :**
- 2 posturi infirmiera;
  - 2 posturi infirmiera debutanta.

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

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



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

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

**3) Condiții specifice pentru:**

**a) infirmiera:**

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

**b) infirmiera debutanta:**

- minimum 8 clase absolvite;
- diploma curs infirmiera;

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

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





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

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

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



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

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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURA: \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE<sup>\*)</sup> 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:

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



**DECLARAȚIE pe propria răspundere**

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

DATA:

SEMNATURA:



## DECLARAȚIE

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

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

DATA:

SEMNATURA:



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

### I. Posturi – UNITATEA MOBILA DE TERAPIE INTENSIVA :

- 2 posturi infirmiera;
- 2 posturi infirmiera debutanta.

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 parcursă.

(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) 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 decizie managerială 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: ..... 16.10.2021



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 îngrijitoarei 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



Institutul de Pneumofiziologie „Marius Năstăse”  
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
E-mail: [secretariat@marius-nastase.ro](mailto:secretariat@marius-nastase.ro)  
[www.marius-nastase.ro](http://www.marius-nastase.ro)



## **FIȘA POSTULUI**

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

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

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : **infirmier/infirmiera**
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul : secția Unitate Mobilă de Terapie Intesivă
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 sanitate, conform nivelului de competență: igiena personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

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

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



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE



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 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



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

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



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







- Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
  - Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
  - Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
  - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
  - Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
  - Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
  - Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
  - Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
  - Pregătește persoana decedată pentru transport.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
  - Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.
  - Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
- 7. Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
  - Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
  - Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
  - Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
  - Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentalul 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 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 paza 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 echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tura la plecarea în concediu
- Participa la sedintele 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 imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

##### 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

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

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

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





- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, 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.
  - 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, fara urme de ulei sau alte materii grase!**
  - **Cunoaște și aplică programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen**
  - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati 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;
  - respectă 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.





- comunica imediat superiorului accidente 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, imprimanțe, 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 seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

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

- Purtarea 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** 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 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 parcatica medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;





- Respecta **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 colaborare în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplică și răspunde, de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplică 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, aplică 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, aplică 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, aplică 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, aplică 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, aplică 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, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicată**)
- Respecta, aplică 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.



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

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



- 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 înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează conștient 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 apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele 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.



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE





- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului 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;
- Menține 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**

<b>Cantitativ</b>	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/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	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)
<b>Timp</b>	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

#### XI. Programul de lucru.

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

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

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

*Întocmit de (sef compartiment) :*

*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.

