



ANUNT
Angajare personal contractual

Având în vedere Hotărârea Comitetului Director nr. 2/27.01.2022 conform P.V. Nr. 1963/27.01.2022 privind aprobarea referatului Nr. 1548/20.01.2022;

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 nr. nr. 171 din 3 februarie 2022 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 7 februarie 2022, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

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

- 1 post medic specialist în specialitatea pneumologie – ½ norma – Sectia Clinica Pneumologie III.

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;
- **certificat medical** (model A5) 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:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de licență;
- certificat de medic specialist confirmare Ordin M.S. în specialitate;
- asigurare malpraxis;
- copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- dovada/inserisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respective la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;

Actele prevăzute la alin. 2 și alin. 3 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**.

6) Anterior probelor de interviu se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admiși la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc după selecția dosarelor.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

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 admisi mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro Secțiunea „Anunturi”.



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

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

- 1 post medic specialist in specialitatea pneumologie – ½ norma – Sectia Clinica Pneumologie III.

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 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;
 - 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.

Înainte de începerea probei de interviu, candidații declarați admiși la selecția dosarelor vor fi evaluați psihologic. Candidații declarați admiși la evaluarea psihologică vor participa în continuare la proba de interviu.

(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: 10.02.2022



TEMATICA
pentru examenul de medic specialist
specialitatea PNEUMOLOGIE

I. PROBA SCRISA
II – III. DOUA PROBE CLINICE
IV. PROBA PRACTICA

I. PROBA SCRISA

1. Anatomia si fiziologia aparatului respirator.
2. Fiziologia si fiziopatologia respiratiei.
3. Raspunsul imun la nivelul aparatului respirator (mecanisme imune, celule, mediatori).
4. Diagnosticul bacteriologic in clinica infectiilor respiratorii netuberculoase.
5. Insuficienta respiratorie acuta si cronica.
6. Astmul bronsic.
7. Bronhopneumopatia cronica obstructiva.
8. Pneumopatiile interstitiale si fibrozele pulmonare difuze.
9. Patologia congenitala pulmonara.
10. Sarcoidoza.
11. Infectii respiratorii acute.
12. Bronsiectaziile.
13. Abcesul pulmonar.
14. Patologia micotica pulmonara.
15. Parazitoze cu determinare pulmonara.
16. Epidemiologia tuberculozei.
17. Patogenia tuberculozei.
18. Tuberculoza primara si complicatiile ei.
19. Tuberculoza secundara.
20. Asociatii agravante ale tuberculozei cu alte afectiuni sau stari fiziologice.
21. Tuberculoza si infectia cu HIV.
22. Tratamentul tuberculozei (principii, medicamente, tehnica, regimuri).
23. Masuri de lupta antituberculoasa, programe, organizare, evaluare.
24. Patologia respiratorie la imunodeprimati.
25. Micobacteriozele pulmonare.
26. Tumori pulmonare benigne.
27. Tumori pulmonare maligne (primitive si secundare).
28. Patologia mediastinala.
29. Cordul pulmonar.
30. Hipertensiunea arteriala pulmonara.
31. Edeme pulmonare.
32. Patologia trombo-embolica pulmonara.
33. Sindromul de detresa respiratorie acuta.
34. Sindromul apneei in somn.
35. Patologia pleurala.
36. Determinari pulmonare in colagenoze si alte boli sistemice.
37. Patologia pulmonara cu caracter profesional.

II – III. DOUA PROBE CLINICE

Probele clinice se vor sustine din tematica probei scrise.

IV. PROBA PRACTICA

A) Explorari

1. Evaluarea epidemiologica in pneumologie.
2. Examenul bacteriologic microscopic in patologia respiratorie – indicatii, tehnica, interpretare
3. Examenul microscopic prin culturi in patologia respiratorie – indicatii, tehnica, interpretare
4. Testarea sensibilitatii bacteriene in patologia respiratorie – indicatii si interpretare.
5. Investigatia radiologica clasica – indicatii si interpretare.
6. Testul tuberculinic – indicatii, tehnica, interpretare
7. Examenul tomografic si rezonanta magnetica nucleara in patologia toracica – indicatii si interpretare.
8. Examenul bronhografic, scintigrafia pulmonara si angiografia de contrast – indicatii si interpretare.
9. Toracenteza – indicatii, tehnica, interpretare
10. Investigatii bioptice si citologice in patologia respiratorie.
11. Investigatia functionala ventilatorie – indicatii si interpretare.
12. Investigatia si interventii endoscopice in patologia respiratorie – indicatii, tehnica, interpretare
13. Tehnici de asistare si resuscitare respiratorie.
14. Electrocardiograma – interpretare buletine.

B) Epidemiologia si combaterea tuberculozei

1. Sistemul informational de inregistrare si evaluare a procesului epidemiologic al tuberculozei. Organizarea fisierului de tuberculoza.
2. Indicatorii epidemiologici si interpretarea lor.
3. Interpretarea datelor statistice ale endemiei TBC dintr-un teritoriu cunoscut.
4. Evaluarea actiunilor de lupta anti-TBC. Indici de eficienta, metodologia evaluarii.
5. Organizarea investigatiei bacteriologice si evaluarea ei.
6. Organizarea si controlul chimioterapiei ca masura de lupta anti-TBC.
7. Ancheta epidemiologica de filiatie si masurile de lupta in focarul TBC.
8. Organizarea si functionarea Dispensarului de Pneumoftiziologie.
9. Sarcinile circumscriptiei sanitare in lupta anti-TBC si relatiile cu reseaua de specialitate.
10. Criterii de apreciere a capacitatii de munca si indicatii de reincadrare a bolnavilor TBC recuperati. Colaborarea cu C.M.E.C.M.
11. Educatia sanitara si motivatia in cadrul luptei anti-TBC.
12. Evaluarea eficientei (sau masurilor) unui *Program de Control al Tuberculozei*.
13. Organizarea si evaluarea chimioterapiei ca masura principala de control al tuberculozei intr-un teritoriu.
14. Masuri de profilaxie recomandate in controlul tuberculozei dintr-un teritoriu
15. Obiectivele si strategia unui *Program de Control al Tuberculozei*.



FISA POSTULUI – MEDIC PNEUMOLOG

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

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : medic specialist/primar pneumolog

 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):

2. Compartimentul:

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :

4. Scopul principal al postului:

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

5. Nivelul postului : de execuție

6. Pondere ierarhică: are în subordine personalul mediu și auxiliar din secție

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

1. Studii de specialitate:

•

2. Vechime în specialitate necesară:

3. Perfectionari

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului

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

6. Abilități, calități și aptitudini:

➢ disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.



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

III. Atribuțiile postului:

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

1. Atributii generale

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
- Cunoaste complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza;
- Cunoaste si aplica criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate pentru pacienti si aparținători;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul alimentelor si veselei
 - circuitul instrumentelor si materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta **Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul XII – Exercitarea 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 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.** De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului, inclusiv dreptul de a-si alege medicul;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.



- Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinători/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 antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- 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.
- Poarta ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Are obligația avizării anuale a dreptului de liberă practică de către Colegiul Medicilor, precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.667/1**).
- participă, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

2. Activități specifice postului:

A. La internarea, primirea și externarea pacientului:

Internarea pacientului:

- respecta modalitățile și criteriile de internare 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 propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului
 - consemnează refuzul pacientului pentru internare;
 - 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 sau spitalizare de zi;
 - 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.
- Externarea 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 epicriza, 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, masoară 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 asistența medicală de specialitate bolnavilor care i-au fost repartizați de șeful secției (**minim 5 paturi/medic**), 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
 - participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
 - prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;



- sesizeaza medicului sef de sectie cazurile deosebite precum si neconcordantele 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 aceeași sectie sau din alte sectii și 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

C. Alimentatia pacientului:

recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor

D. Activitatea terapeutică:

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire (**minm 5 paturi/medic**); recomanda medicatie si pentru cazurile din spitalizare de zi, la nevoie.
- supravegheaza tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, la efectueaza personal
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii si P.S.I. in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de infectie intraspitaliceasca din sectorul sau de activitate;
- asigura asistenta medicala permanenta a bolnavilor pe care ii are in ingrijire, aplica tratamentul medical corespunzator si promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- prescrie si foloseste numai medicamente si produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in nomenclatorul de medicamente, si produse biologice de uz uman, previne si combate abuzul de medicamente, semnaleaza organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- solicita consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicala a bolnavilor si corectarea deficientelor fizice si functionale.
- solicita orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, in cadrul sectiilor spitalului.
- participa la consulturi interdisciplinare impreuna cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la experizare medico-legala sau a capacitatii de munca ;
- poate acorda consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului din dispensarul medical, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului a bolnavului conform procedurilor in vigoare
- anunta si obtine consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.
- efectueza 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 igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.



- **Atributiile medicului din secțiile 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 tutorei 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;
 - 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 ;
- E. Atributii, responsabilitatile si competentele medicului de garda**
- Supravegheaza buna functionare a sectiilor si aplicarea dispozitiilor prevazute in **Regulamentul de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare**, protocoalele si procedurile in vigoare, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Institutului, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gării;
- Se asigura la intrarea in garda de prezenta la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurilor in vigoare;
- Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura;
- Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;
- Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in "**Registrul de garda**";
- Inscribe in "**Registrul Unic de Consultatii**" orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul Spitalului;



- Raspunde la solicitarile sectiilor spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa, completand si semnand epicriza si biletul de externare;
- Intocmeste foaia de observatie in conformitate cu procedurile in vigoare pentru toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
- Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in Institut, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale conducerii spitalului. In situatia in care survine un deces in ambulanta sau in camera de garda a spitalului are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a anunta "Serviciul de interventie la evenimente" din cadrul Politiei (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104 /2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor de la cadavre in vederea transplantului) conform procedurii;
- Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnatura si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionind data completarii acesteia, semneaza si parafeaza (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;
- La solicitarea telefonica a asistentei dietetician asista dimineata la eliberarea alimentelor din magazie catre blocul alimentar. In cazul in care asistenta dieteticiana constata ca alimentele nu sunt corespunzatoare anunta medicul de garda pentru ca acestea sa fie refuzate pentru darea in consum si sesizeaza acest aspect conducerii spitalului;
- Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea meselor de dimineata, prinz si cina a bolnavilor; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand motivele in condica de la blocul alimentar;
- Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului precum si autoritatile competente in caz de: incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie;
- La terminarea serviciului intocmeste "Raportul de garda" pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa 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.



F. Alte atribuții:

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, instruiri, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților medicului șef secție. În cazul părăsirii fără aviz medical a secției de către pacient, menționează incidentul în FOCG/FSZ și în Raportul de gardă.
- Are obligația de a aduce la cunoștința medicului șef de secție/asistentului șef 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.
- Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele stabilite la nivelul secției ca urmare a instructajului realizat în cadrul secției/compartimentului.
- Medicul are rolul de a asigura îngrijirea pacienților internați în secție conform protocoalelor medicale și procedurilor operaționale specifice secției, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștință, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

3. Sfera relațională a titularului postului

3.1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- o medic șef de secție,
- o medic coordonator al Ambulatoriului Integrat,
- o medic coordonator al Compartimentului de Spitalizare de zi,
- o director medical,
- o 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 organigramăi 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 înlocuite;

4. Atribuții și sarcini privind

4.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție, periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă în vederea implementării sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii și îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

4.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și cu aparținătorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

4.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de gardă, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de asistent șef/medic șef secție/ director medical/manager Institut
- participă la vizita cu medicul șef secție;

5. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Foaiă Clinică de Observație a Pacientului
- Foaiă de Spitalizare de zi
- c) stabilirea conduitei terapeutice și/sau prescrierea tratamentului medical și igienico-dietetic, precum și instruirea în legătură cu măsurile terapeutice și profilactice;
- d) recomandare pentru îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu, după caz;
- e) recomandare pentru dispozitive medicale, după caz;
- f) bilet de internare, din Ambulatoriu, după caz;
- g) bilet de trimitere către alte specialități și pentru îngrijiri paliative în ambulatoriu, după caz;



- h) bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, după caz;
- i) eliberare de certificat de concediu medical, după caz.
- Fisa de TSS a pacientului cu tuberculoza, în maxim 48 de ore
- condica de prescripție medicamente
- cerere analize sange/examene paraclinice în sistemul informatic
- certificate de deces
- expertiza capacității de muncă
- formular de alerta de risc
- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
-

6. Alte sarcini

1. **Atributii privind prevenirea și depistarea îmbolnavirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței 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 speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;



- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înșepătoare 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 pastrare și depozitare.
 - Cunoaște și aplica procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
 - Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/2012)
 - conduita în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
 - Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 961/ 2016).
 - Aplica procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei 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

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

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

4. 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 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;



- o 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;
 - o 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;
 - o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - o 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;
 - o 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;
 - o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- > Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
 - > Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
 - > Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice 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**
 - > Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - > Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
 - > se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
 - > respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care paraseste locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
 - > comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
 - > participă la instrucțiile periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.



5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

6. Masurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (procoloalele) 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 indisciplină ale pacienților medicului șef de secție; în cazul parasirii secției de către pacient se aplică codul de procedura stabilit de unitate.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Parasirea 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
- Isi indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

7. Atributii privind GDPR; trebuie:

- sa nu divulge și sa pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- sa 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 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, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

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

- Purtarea mastii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă



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

9. Competențe:

Efectuează tehnici conform pregătirii profesionale și procedurilor de lucru.

Conform legii 95 din 2006 privind reforma sanitară, cu modificările și completările în vigoare:

- Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
- În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.
- Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
- În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
- Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenție medicală.
- Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

IV. Responsabilitati:

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

- Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris



- Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor
- Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de garda sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Respecta **Regulamentul de Organizare și Funcționare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele functionale din secție și din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite functionale, 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 și veselei
 - circuitul instrumentelor și materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respecta și raspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție/compartiment și în Institut;
- Respecta **Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XII privind exercitarea profesiei de medic**
- Respecta **Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România.**
- 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 raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepsiei și antisepsiei precum și dezinfectiei și dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederile legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica și raspunde 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 raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul activității UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**)
- Respecta, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde 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**)



- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secții, compartimente și laboratoare și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 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.
- răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Răspunde pentru nesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității;
- Răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical sau locțiitorul acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul activității 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 către șeful de secție în conformitate cu limitele de competență.
- 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 încălta 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**)
- 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.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente, în limita competențelor.
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta graficul garzilor;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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 codul de etică și integritate al salariaților din Institut.
- Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**
- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta secției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)
- Responsabilitati privind conduita profesionala:**
- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.
- Acorda aceeași consideratie drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului 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 legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.
- Responsabilitati privind accesul la resurse:**
- Accesul la resursele materiale, financiare și informationale se face pe baza de parole și dispozitii ale managerului;
- Responsabilitati pe linie de calitate și cunoastere a sistemului calitatii :**
- Respecta, cunoaște și aplica politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaște aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respecta cu strictete, conform competențelor profesionale, 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:**
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor și responsabilitatilor prevazute în fisa postului, angajatul semnatar al acestuia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Cantitativ	Minim 40 puncte EMC/an
	Minim 40 FSZ/luna pentru norma intreaga și 20 FSZ / luna pentru ½ norma.
	Incadrarea în orarul de desfășurare al activitatilor specifice
	Incadrarea în normativele de consum
	Numar pacienti/luna atribuit de sef secție
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizări, 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 îndus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neoconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpu mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

8. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de muncă și a Regulamentului Intern al Institutului:
-

9. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

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

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.