

Nr. 5487 / 11.03.2022

## ANUNȚ CONCURS

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

- **1 post – asistent medical generalist PL – post vacant – Laborator endoscopie bronșică.**

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

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

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

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





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

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

**4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 28.03.2022.**

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

**a) asistent medical generalist PL:**

- diploma de bacalaureat;
- diploma scoala postliceala – specialitatea generalist;
- minimum 6 luni vechime în specialitate;
- asigurare malpraxis;
- certificat membru OAMGMAMR;
- adeverința de la OAMGMAMR în vederea participării la concurs.

**6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 06.04.2022 înaintea începerii probei scrise.**

**7) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă, interviu și proba practică;

**8) Concursul va avea loc în data de 06.04.2022 proba scrisă, proba practică în data de 11.04.2022 și proba de interviu în data de 14.04.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu ora 09.00.**

**8) Bibliografia:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**9) Tematica pentru concurs:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

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

**Manager  
S.L. Dr. Mahler Beatrice**

**Șef Serviciu R.U.N.O.S.  
Ec. Roman I**

**Intocmit,  
Ec. Anghelăscu Alexandra**



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



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

- **1 post – asistent medical generalist PL – *post vacant* – Laborator endoscopie bronsica.**

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

Anterior probelor de concurs se va organiza **evaluarea psihologica a candidatii care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse**. Evaluarea va avea loc inaintea inceperii probei scrise

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

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

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

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

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

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

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

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

Inaintea inceperii probei scrise, candidatii declarati admisi la selectia dosarelor vor fi evaluati psihologic. Candidatii declarati admisi la evaluarea psihologica vor participa in continuare la proba scrisa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





e) inițiativă și creativitate.

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

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

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

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

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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

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

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

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

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

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





Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

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

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

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

Concursul va avea loc în data de 06.04.2022.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 14.03.2022.

**Manager**

O.S.  
Ec. K...

**Intocmit,**  
Ec. Ar telescu Alexandra



## **Examen asistent medical Laboratorul de Endoscopie Bronsica**

### **Tematica**

1. Recoltarea produselor biologice si patologice
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme
3. Administrarea medicamentelor
4. Resuscitare cardio-respiratorie
5. Proceduri si tehnici actuale de diagnostic prin endoscopia pulmonara
6. Decontaminarea instrumentelor chirurgicale
7. Participarea asistentului medical la examene endoscopice
8. Ingrijiri in bolile aparatului respirator
9. Tehnica aseptica
10. Drepturile pacientului
11. Exercitarea profesiei de asistent medical generalist
12. Etica si deontologia in exercitarea profesiei de asistent medical generalist
13. Precautiuni standard pentru prevenirea si controlul infectiilor
14. Controlul infectiilor determinate de microorganisme frecvent implicate in infectii asociate activitatii medicale
15. Tehnica aseptica
16. Gestionarea deseurilor
17. Dezinfectia si sterilizarea
18. Cunostinte operator PC

### **Bibliografie**

1. **Actualitati in endoscopia toracica diagnostica si terapeutica** – Ruxandra Ulmeanu, Florin Dumitru Mihaltan, Ioan Cordos, Da Ioan Ulmeanu – Editura Universitara Carol Davila - 2009
2. **Manual de medicina interna pentru scolile sanitare postliceale si asistenti medicali** - Mihail Petru Lungu – Editura ALL 2020
3. **Semiologie medicala pentru asistenti medicale** – Mihaela Vasile, Monica Moldoveanu – Editura ALL 2019
4. **Protocol de resuscitare ERC 2021** – Basic Life Support – www.erc.edu
5. **Ghidul clinic al asistentului medical, editia a 2-a** – Bernie Garrett, Paul Ong, Paul Galdas - Editura FarmaMedia 2020
6. **Farmacologie pentru moase si asistenti medicali** - Note de curs - Oana Andreea Coman, Editura Medicala, 2009
7. **Tratat de nursing - Ingrijirea omului sanatos si bolnav** - prof.dr.Crin Marcean, Editura Medicala, 2010
8. **Primum non nocere** – In primul rand sa nu faci rau – Carole Hallam. Ramona Marincas – editia a 2-a revizuita – Cluj-Napoca 2019 - <https://www.spcin.ro/books.html>



9. **OMS nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenti medicali generalisti
10. **ORDIN 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
11. **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
12. **ORDIN 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
13. **ORDIN nr. 1.025/2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
14. **Legea nr. 46/2003**, legea drepturilor pacientului
15. **OMS 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003
16. **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania modificata si completata cu Legea 278/2015
17. **HOTARARE Nr. 2 din 9 iulie 2009** privind adoptarea Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania
18. Implementarea strategiei DOTS de control al tuberculozei in Romania – indrumar pentru asistentii medicali – Ministerul Sanatatii Romania





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

**Director de Ingrijiri**  
**As.Licentiat Trandafir Daniela**

### FISA POSTULUI

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

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

Numele și prenumele :

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

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

Studii de specialitate:Postliceal sanitar /studii superioare

1. Vechime în specialitate necesară:-
2. Perfectionari:
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
4. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
  - Inteligenta, putere de munca,
  - Capacitate de analiza si sinteza,
  - Integritate, cooperare, informatic,
  - Auto-control, atentie ,
  - Respectarea obligatiilor,





- Flexibilitate, orientare sociala,
- Perseverenta, atentie la detalii, gandire analitica,
- Manualitate,
- Rezistenta la stres
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Sprijinirea colegilor nou incadrati;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excell, programul informatic al Institutului).

6. Cerinte speciale: Adaptare la situatii nou aparute in cadrul procesului de ingrijire

### 7. III. Atribuțiile postului:

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

#### 1. Atributii generale

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- stabileste nevoile de îngrijire generala de sănătate și furnizeaza servicii de îngrijire generala de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administreaza tratamentul conform prescripțiilor medicului;
- protejeaza și amelioreaza sănătatea;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activitati de consiliere, lectii educative, demonstratii practice) pentru pacienti, aparținatori, etc;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe
- laborator, circuitele functionale din laborator si din spital. Se impune respectarea urmatoarelor
- circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.**
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.** De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.





- Respecta și apara drepturile pacientului; anunța cazurile de indisciplina ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, medicului șef de laborator; în cazul parasirii laboratorului de către pacient se aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- 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 persoană, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și să solicite prezența medicului.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei șef.
- Respecta graficul de lucru pe tură stabilită.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Parasirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistentul șef, medicul șef de laborator;
- Respecta 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, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul șef de laborator, medicul de sală, medicul de gardă sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar;





- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).
- participa, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical.
- întocmeste 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 aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

## 2. Activități specifice postului:

A. In caz de deces constatat de medic, inventariaza pe baza de proces verbal obiectele personale si organizeaza transportul catre serviciul de prosectura.

- Prezinta pacientului/apartinatorilor chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare.

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

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, , evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul examinarii si consemneaza toate procedurile efectuate in planul de ingrijire.
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului.
- Identifica pacientul conform procedurii, obtine consimtamantul acestuia asupra manevrelor pe care le vor efectua, il pregateste fizic si psihic pentru examinarea clinica, recoltarea de produse biologice si patologice, examene paraclinice.
- Intervieveaza pacientul asupra eventualelor medicamente utilizate, boli cronice sau acute, incidente, accidente, etc.
- Prezinta medicului de sala pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia.
- Evalueaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, puls, respiratie, expectoratie,) in foaia de temperatură si semnaleaza medicului orice modificare;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Organizează transportul bolnavului, îl însoțește la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Monitorizeaza pacientul si acorda ingrijiri specifice postexplorare.
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform recomandarii medicului, introduce cererea electronica catre laborator, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator,
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, conform prescripției medicale și procedurilor operationale in vigoare.





- Supraveghează pacienții și semnalează medicului orice modificare survenită în evoluția acestora.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită prezența medicului.

#### **C. Activitatea terapeutică: S – singura, AM asista medicul, IM indicația medicului**

- (IM) Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- (S) Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform competențelor profesionale, procedurilor operaționale ale secției și planului de tratament indicat de medic.
- (S) Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- (IM) Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant/de gardă; notează în FO detaliile (ora, medicație și/sau manevra refuzată), sub semnatura, cu nume în clar.
- (S) Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
- (S,IM) Cunoaște și respectă, în vederea administrării substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul,
  - (S,IM) Administrează personal medicația: injectia intradermică, injectia subcutanată, injectia intramusculară, injectia intravenoasă, montare cateter venos periferic, montare perfuzie, , tehnici de combatere a hipo/hipertermiei, intervenții pentru mobilizare a secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc), conform prescripției medicale;
- (S) Consemnează în planul de îngrijire al pacienților administrarea medicației;
- (S) Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă.
- (IM) Efectuează intervențiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- (S,AM) Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea bronhoscopiei simple, bronhoscopiei intervenționale;
  - efectuarea de pansamente la nivelul orificiului canulei de traheostoma,
  - efectuează aspirația pacientului cu traheostoma sau intubat,
  - pregătește pacientul pentru bronhoscopia intervențională și organizează transportul pacientului și a aparatului/il însoțeste la Blocul Operator
- (S) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar diferitelor intervenții endoscopice;

#### **D. Alte atribuții:**

- (S) Poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- (S) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- (IM) Asigură monitorizarea specifică conform indicației medicale.
- (S) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- (S) Răspunde de bunurile aflate în gestiune.





- (S,IM)Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervențiilor medicale si răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform recomandarilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
- (S)Supraveghează curățarea mecanica si dezinfecția ciclica a salilor si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașă.
- (S)Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, sau medicului șef sectie.
- (S)Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor constatate in timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului șef de laborator, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie caz in care anunta asistentul șef
- In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atribuțiile ce ii revin, acesta este inlocuit de de un alt asistent medical din sectie
- (S)Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- (S)Introduce electronic toate procedurile efectuate pacientiilor, descarca materialele sanitare, dezinfectanti, consumabile etc folosite si raspunde de exactitatea datelor introduse.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (aspiratia pacientilor cu canula de traheostoma, tehnici de curatare a canulei de traheostoma)
- Asistentul medical are rolul de a asigura ingrijirea pacientilor conform recomandarilor medicale si procedurilor operationale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștința, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicării lor:

### 3. Sfera relațională a titularului postului

#### 3.1 Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic șef de laborator, director ingrijiri
- coordoneaza activitatea personalului auxiliar

##### b) Relații funcționale: cu sectiile/compartimentele Institutului

##### c) Relații de control: personalul auxiliar din sectie

##### d) Relații de reprezentare: a laboratorului in relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, in limitele competentei

#### 2. Sfera relațională externă:

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





### 3. Delegare de atribuții și limită de competență : îngrijitoarei și registratorului medical

#### 4. Atribuții și sarcini privind

##### 4.1 Managementul calitatii:

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

##### 4.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și cu aparținătorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- 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 tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de asistent șef/medic șef secție/ manager Institut
- participă la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia ;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului Intern și al secției/compartimentului;

#### 5. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- planul de îngrijire
- fișa de sterilizare bronhoscoape
- caietul de evidență a pacienților pe medic /sala
- cerere analize /sange/examene paraclinice în sistemul informatic
- toate formularele /registrele prevăzute în procedurile de curățenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de alertă de risc
- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- arhivare

#### 6. Alte sarcini

1. Atribuții privind prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale





- Aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
  - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - Informează cu promptitudine medicul șef de laborator în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - Participă la pregătirea personalului;
  - Participă la investigarea focarelor.
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.
- Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Aplica și monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și aplica procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfectie a suportului tratat.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, oficiului alimentar, salii de mese, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a altor anexe din secție;
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
  - manipularea lenjeriei (conform **Ord. MS nr. 1025/2000**)
  - gestionarea deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/ 2012**)
  - colectarea selectivă a deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/2012**)
  - conduita în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
- Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform **Ord. MS nr. 961/ 2016**).





- Asistentul medical aplica procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunostiinta, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor.

## 2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- initiaza/realizeaza actiuni de educatie in domeniul sanatatii specific sectiei
- consiliaza pacientii si aparținătorii asupra cailor de transmitere a bolilor, precum si despre regulile igienico-sanitare ce trebuiesc respectate
- **Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**
- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare dezvoltare

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

Fiecare asistent medical trebuie sa 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:

- o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - o 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, aparatului, 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 mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- **Manevrează componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen**
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- participă la instrucțiunile periodice privind securitatea în muncă, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

#### 4. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

#### 5. Măsurile administrative și de disciplină a muncii

- Preia materialele de la magazia secției, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;





- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

**6. Atributii privind GDPR; asistentul medical trebuie:**

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

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





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

#### 7. Responsabilitati:

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

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)





- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, planul de îngrijire, raport de garda sau în alte documente, în limita competențelor.
- Răspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuirea integrală conform recomandării medicale;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de laborator, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrării in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de laborator.





- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Are obligatia de a incheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

**Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

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

**Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind respectarea codului etic:**

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

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**





- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparatul de urgenta (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**

- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

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

**8. Standarde de performanță**

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numar pacienti/asistent medical
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)
	Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrarilor efectuate
	Complexitatea lucrarilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)





<b>Timp</b>	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

**9. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de muncă și a Regulamentului Intern al Institutului:  
-7ore de la 7.30 la 14.30

**10. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:**

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

**Întocmit de (șef compartiment) :**

1. Numele și prenumele. Prof. As. Dr. Ruxandra Ulmeanu
2. Funcția de conducere.....
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii.....

**Am luat la cunostință și am primit un exemplar**

1. Numele și prenumele Marica Corina
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.