

Nr. 5784 / 14.03.2022.

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – asistent medical generalist PL – post vacant – Laborator Explorari Funcționale Respiratorii Speciale.**

- 1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidaază, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - 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:
- cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - 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;
 - copia carnetului de munca, și/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
 - cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
 - 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, adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 - curriculum vitae insotit de scrisoare de recomandare de la un loc de munca anterior (după caz);
 - alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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



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 economist I Angheluș Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 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;
- asigurare malpraxis;
- certificat membru OAMGMAMR;
- adeverinta de la OAMGMAMR in vederea participarii 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 inceperei probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu și probă practică;

8) Concursul va avea loc în data de 06.04.2022 probă scrisă, probă practică în data de 11.04.2022 și probă 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 fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

Manager

Şef Comisiune R.U.N.O.S.
Ec. Romântă Constantin

Intocmit,
Ec. Angheluș 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
www.marius-nasta.ro

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

- 1 post – asistent medical generalist PL – *post vacant* – Laborator Explorari Funcționale Respiratorii Speciale.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII 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 psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse**. Evaluarea va avea loc înaintea inceperei 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) interviu.

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.

Înaintea inceperei probei scrise, candidații declarati admisi la selectia dosarelor vor fi evaluati psihologic. Candidații declarati admisi la evaluarea psihologică vor participa în continuare la proba scrisă.

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 același post, subiectele sunt identice în cadrul același 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 stampila 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 înședințirii 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 însoțiti 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, constatănd încalcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie menținea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând stampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacanță temporar vacanță, 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 vacanță sau temporar vacanță pentru care candidează.

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

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) 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.

Interviu 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:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) 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 opiniiile 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 sigilat.

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 înscrise 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 admitiți 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 admitiți 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 recorrectării 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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viller 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

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

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

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

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

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

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

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

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

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

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

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

Concursul va avea loc în data de 06.04.2022.

Prezenta metodologie a fost afișata astăzi 16.03.2022.

Manager



Institutul de Pneumooftziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Vilor 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

Examen asistenti medical Laboratorul de Explorari Functionale

Tematica

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

Bibliografie

1. **Explorarea paraclinica a aparatului respirator, note de curs** – Elena Dantes – Editura ProUniversitaria - 2021
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 deseurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția 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 și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania modificata si completata cu Legea 278/2015
17. **HOTARARE Nr. 2 din 9 iulie 2009** privind adoptarea Codului de etica și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din Romania
18. Implementarea strategiei DOTS de control al tuberculozei în Romania – îndrumar pentru asistentii medicali – Ministerul Sanatății Romania



Aprobat MANAGER,

S.L. Dr. Mahler Beatrice

Aprobat Director de Ingrijiri

As.med.licentiat Trandafir Daniela

FIŞA POSTULUI

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

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele:

Denumirea postului : Asistent medical generalist

Pozitia în COR (Clasificarea Ocupatiilor în România): **325902**

1. Compartimentul: Laborator Explorari Functionale Respiratorii Speciale
2. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului ;principal
3. Scopul principal al postului:
 - Furnizarea serviciilor de ingrijiri de natura preventiva curativa, de recuperare si, eventual, de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei si comunitatii prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "imbunatatirii continue".
 - Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
 - Reducerea numarului de infectii asociate asistentei medicale in cadrul sectiei;
 - Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;
 - Imbogatirea cunoștințelor 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.
4. Nivelul postului : de executie;
5. Pondere ierarhica: are in subordine infirmiera/ingrijitoare

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

1. Studii de specialitate:
 - medie (liceal)
 - postliceala PL
2. Vechime în specialitate necesară:
3. Perfectionari ..Competenta in Explorari Functionale Respiratorii Speciale
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoastere ;engleza
6. Abilitati, calitati si aptitudini:

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

7. Cerinte speciale:

participare la activitate de formare profesionala conform articol 157 din Codul Muncii (beneficiaza de concediu pentru formare profesionala platit de angajator de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 30 ore pe an) in cadrul Programului de Educatie Medicala Continua (EMC)

III. Atributiile postului:

Atributiile 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, apartinitori, etc);
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul alimentelor si veseliei
 - 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 substanelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului; anunta cazurile de indisciplina ale pacientilor asistentului sef, medicului de garda, medicului sef de sectie; in cazul parasirii sectiei de catre pacient se aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu apartinătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenței etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Obține consumămantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competentele profesionale.
- Indiferent de persoana, situatia sau locul in care se gaseste, are obligatia sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgența, in limita competentelor profesionale, si sa solicite prezenta medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul desfășurării activitatii.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absența asistentei sefe.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului de garda; interdictia este valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand schimbul de tura intarzie/ nu se prezinta.
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobată de asistentul sef, medicul sef de sectie
- Respecta programarea condeiului de odihnă planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplinește responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbată.
- Opereaza in sistemul informatic al Institutului cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli si confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.

- Informează asistentul şef despre orice problema aparuta în modul de funcționare al programului informatic.
- Indepindește orice sarcini trasate de medicul şef de secție, medicul de salon, medicul de gardă sau asistenta şefă, 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 și echipamentul de protecție prevazut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerintelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (**O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical**), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).
- participă, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- desfășoara activități de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate (**doar** asistenți medicali generaliști licențiați);
- 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 aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

- **Activități specifice postului:**

- pregătirea echipamentelor de lucru
- pregătirea pacienților pentru testele funcționale respiratorii solicitate
- efectuarea testelor funcționale respiratorii:
 - teste de spirometrie, pletismografie, măsurarea difuziunii alveolo-capilare, teste bronhodilatatorii sau bronhomotorii, gazometrie, teste de efort, electrocardiografie, măsurarea tensiunii arteriale, măsurarea saturăției arteriale
 - efectuate individual sau împreună cu un medic
 - efectuate în laborator sau în sectii (electrocardiografie), pentru cazurile de urgență sau nedeplasabile, la solicitarea medicilor din spital
- administrarea medicației inhalatorii necesare efectuării testelor și a medicației necesare în urgențe
 - verificarea calității efectuării testelor funcționale respiratorii
 - interpretarea preliminara a testelor funcționale

culege date și completează în registrele de prezentări la investigație pentru fiecare post de lucru în parte și în Registrul Unic de Evidență a pacienților adresati Laboratorului de Explorari Funcționale Respiratorii Speciale

- raportează asupra activității sale medicului sef și asistentului sef;

- completează în documentele specifice: arhivează în dosare special pregătite în cadrul Laboratorului copiile documentelor întocmite
 - efectuarea evidenței activității zilnice și înregistrarea activității Serviciului în sistemul informatic și în fișierele de raportare solicitate de Institut sau de medicul sef – în absența registratorului
 - întocmeste documente ale Laboratorului – referate, cereri, rapoarte etc, la cererea medicului sef
 - pregăteste documentele necesare raportărilor periodice ale Laboratorului, copiile – în absența registratorului
 - programarea pacienților, inclusiv explicarea timpului de așteptare înaintea testării, în timpul testării și după testare până la ridicarea rezultatelor
 - semnalarea în scris (în caietul special pregătit) și verbal catre colegii din alte subunități de lucru a solicitărilor pentru testări în urgență.
 - pregătește pacientul pentru testele funcționale solicitate
 - monitorizează starea pacienților în timpul desfașurării testărilor și până în momentul în care părăsesc laboratorul
 - solicita secției care trimite pacientul să îl preia după testare dacă acesta nu se poate deplasa în siguranță
 - monitorizează starea echipamentelor cu care lucrează
 - efectuează dezinfecția și sterilizarea echipamentelor și aparaturii, conform procedurilor în vigoare
 - triază și depozitează în siguranță deșeurile rezultate în urma testelor funcționale până în momentul ridicării lor din serviciu, conform legislației în vigoare
 - semnalează imediat incidentele, dificultățile, neregulile constatate în timpul activității medicilor din Laborator, asistentului și medicului sef, după caz
 - îndrumă pacienții catre cabinete
 - efectuează recoltări (pentru gazometrie)
 - verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse
 - pregătește materialele, instrumentarul în vederea sterilizării acestora
 - pregătește materialele adecvate, înaintea începerii activității
 - consemnează incidente/accidente apărute
 - constată semne specifice situației de urgență
 - aplică măsuri de prim-ajutor până la sosirea echipei de la CPU/ATI
 - organizează transportul pacientului în secția de specialitate
 - informează medicul despre starea pacientului
 - monitorizează funcțiile fiziologice
 - asistă medicul la intervențiile de resuscitare
 - prevenirea/depistarea precoce a complicațiilor ca urmare a tehnicilor aplicate
- Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din Laboratorul de Explorari Funcționale Respiratorii Speciale conform procedurilor
 - Intervine în caz de urgență

- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției încăperilor din laborator
- Asigură igiena personală
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare
 - Semnalează medicului sef al Laboratorului de Explorari Funcționale Respiratorii Speciale cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului
 - Supraveghează personalul auxiliar privind schimbarea la timp a lenjeriei de pat pentru pacienti, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate conform atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. **nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
 - Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1101/2016** privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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 prezenței pacienților în Laborator;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din Laborator;
 - informează cu promptitudine medicul sef 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 sef 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 sef existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor.
 - Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

... .Intervenții conforme cu competențele profesionale.

- (S)Efectuează tehnicele, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform competențelor profesionale, procedurilor operationale ale sectiei
- (S)Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- (IM)Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea investigatiilor
- (S)Efectuează întreaga activitate în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
- (S,AM)Pregătește pacientul și ajuta medicul la efectuarea tehnicii speciale de investigații:
- verificarea identității pacientului;
- (S)Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a materialelor sanitare în sistemul informatic,

A. Alte atributii:

- (S)Poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevazut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- (S)Participă la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- (IM)Asigură monitorizarea specifică conform indicatiei medicale.
- (S)Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- (S)Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- (S,IM)Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform recomandărilor medicale, de respectarea tehnicii medicale și de asepsie.
- (S)Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclica a cabinetelor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- (S)Anunță cazurile de indisiplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, sau medicului șef sectie..
- (S)Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic de gardă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încârcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor constatate în timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul, caz în care anunță asistentul șef
- În situații de concediu de odihnă, concediu de boala sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își duca la bun sfârșit atributiile ce îi revin, acesta este înlocuit de un alt asistent medical din secție
- (S)Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat în cadrul sectiei/compartimentului.
- (S)Introduce electronic toate procedurile efectuate pacienților, descarcă materialele sanitare, dezinfecțanți, consumabile etc folosite și răspunde de exactitatea datelor introduse.

- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (administrare de insulina, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei din sânge capilar, etc.)
- Asistentul medical are rolul de a asigura ingrijirea pacientilor internați în secție conform recomandarilor medicale și procedurilor operationale specifice sectiei, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștiință, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor:

2. Sfera relațională a titularului postului

3.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: asistent sef, medic sef de secție, director ingrijiri
 - coordonează activitatea personalului auxiliar
- b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului
- c) Relații de control: personalul auxiliar din secție
- d) Relații de reprezentare: a secției/compartimentului în relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, în limitele competenței

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegare de atribuții și limită de competență :

3. Atributii și sarcini privind

4.1 Managementul calității:

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

3.2 Comunicarea interactivă:

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

3.3 Muncă în echipă:

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

4. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- arhivare

5. Alte sarcini

1. Atributii privind prevenirea si depistarea imbolnavirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare si prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
 - Aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:
 - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție
 - 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
 - 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, îndepărțarea materialelor tăietoare și întepătoare 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.
 - Declara 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 tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.

- Cunoaste si respecta modul de folosire a substantelor de curatare si dezinfecție, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare si depozitare.
- Cunoaste si aplică procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Completeaza zilnic graficul orar de curatare si dezinfecție a suportului tratat.
- Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfecția ciclica a saloanelor, oficiului alimentar, salii de mese, holurilor si grupurilor sanitare, precum si a altor anexe din sectie;
- 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 selectiva a deseurilor (conform **Ord.MS nr.1226/2012**)
 - conduită în caz de accident prin expunere la sange și alte produse biologice
- Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform **Ord. MS nr. 961/ 2016**).
- Asistentul medical aplică 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 cunoștiința, le respectă si răspunde de corectitudinea aplicării lor.

2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- initiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific sectiei
- consiliază pacientii si apartinatorii asupra cailor de transmitere a bolilor, precum si despre regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate pe perioada internării;

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

4. Atributiile privind sănătatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

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

În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifică locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul său 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 aparatul electric cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.*
- *Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!*
- *Cunoaște și aplică programul de aerisire al încaperilor în care există instalatii de oxigen*
- Comunica, imediat după constatare, orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărora incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfecțante, 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 salariatilor, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși;
- respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunică imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- participă la instrucțările periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionarea corespunzătoare a resurselor primite

- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilită;
- Raspunde material de aparatura din dotare (aparatura medicala, calculator, imprimante, etc)

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

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

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

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

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

- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste și aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste și aplica toate procedurile de prevenire și limitare a infectiei 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.

6. 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 parcatica medicala
 - circuitul instrumentelor si materialelor
- 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 preventirii 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 urgența 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 civilizat 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 fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricror 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 inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbatе.

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevație a pacientului, planul de ingrijire, raport de gardă sau în alte documente, în limita competențelor.
- Răspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuirea integrală conform recomandării medicale;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condiția de prezenta, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezenta și anunță din timp sefului de secție/serviciu/compartiment.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul sectiei în absența asistentului sef;
- Își executa sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției,
- Respectă legislația în vigoare privind raspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligația de a încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisă 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 indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codul de etica și integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarii corecte a aparatului din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, 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 conduită profesională:

- Cooperă cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovada de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.

- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalți, 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 consimnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparaturul de urgență (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitiv 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 semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz

7. Standarde de performanță

Cantitativ	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numar pacienti/asistent medical
	Propunerile pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor

	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului) Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate Calitatea 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)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor Gestionarea eficienta a situatiilor la risc Timpul mediu de solutionare a cazurilor Utilizarea eficienta a timpului de munca

8. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului:
- 7 ore/zi, 35 ore/saptamana conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului**

9. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

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

Întocmit de (sef compartiment) :

1. Numele si prenume Dr. Roxana Maria Nemes
2. Functia de conducere .medic
3. Semnatura
4. Data întocmirii.:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

1. Numele si prenumele
2. Semnatura.....



3. Data

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile 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.