

Nr. 5788 / 14.03.2022.

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – asistent medical laborator PL – post vacant – Laborator bacteriologie.**

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 vârstă 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 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;
- 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, adeverință 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 insotit de scrisoare de recomandare de la un loc de munca 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.



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

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 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 laborator PL:

- diploma de bacalaureat;
- diploma scoala postliceala – specialitatea laborator;
- minimum 6 luni vechime – activitate desfasurata in laborator de bacteriologie;
- asigurare malpraxis;
- certificat membru OAMGMAMR;
- adeverinta de la OAMGMAMR in vederea participarii la concurs.

6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologica a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc in data de 06.04.2022 inaintea inceperei probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu si proba practica;

8) Concursul va avea loc în data de 06.04.2022 probă scrisă, probă practica in data de 11.04.2022 si proba de interviu in data de 14.04.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, incepand 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 si fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

Manager





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

- 1 post – asistent medical laborator PL – *post vacant* – Laborator bacteriologie.

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) 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.

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 aceluiasi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiasi 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 prezența 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 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 încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmpilate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, 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.

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:

- 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.

Interviu 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 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.

Interviu 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 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.





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 16.04.2022.
Prezenta metodologie a fost afișata astăzi 16.03.2022.



ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR - BACTERIOLOGIE

TEMATICĂ

PROBA SCRISA

1. Bacteriile – formă, dimensiuni, mod de grupare și structură.
2. Cultivarea bacteriilor - tipuri de medii de cultură și tehnici de înșămânțare a acestora;
3. Sterilizarea și dezinfecția. Definiție, tipuri de sterilizare și substanțele folosite în sterilizare.
4. Recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator: recoltarea și transportul produselor biologice (sânge, secreții purulente, exsudat nazal, exsudat faringian, spută, aspirat bronșic, lichid pleural, LCR, urină).
5. Examenul bacteriologic: examinarea preparatelor native și colorate; coloranți folosiți în bacteriologie și tipuri de coloranți.
6. Patogenitatea microorganismelor și procesul infecțios-patogenitatea, virulența, toxigeneza, surse de infecție, multiplicarea bacteriilor și evoluția infecțiilor.
7. Mijloace de apărare ale organismului împotriva agresiunii microbiene: imunitate naturală și imunitate dobândită (antigenele, anticorpii, imunitate umorală, imunitate mediată celular, imunitate activă, vaccinurile, imunitate pasivă, seroprofilaxia).
8. Cocii Gram (+): stafilococul, streptococul, pneumococul: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
9. Cocii Gram (-): meningococul, gonococul: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
10. Bacili Gram (-): *E. coli*, *Salmonella*, *Shigella*, *Pseudomonas spp.* - habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
11. Genul *Mycobacterium* - habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură, patogenitate, diagnostic de laborator.
12. Germeni anaerobi: bacilul tetanic, bacilul gangrenei gazoase și botulinic: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice și de metabolism, caractere de patogenitate, diagnostic de laborator.
13. Diagnosticul de laborator în infectiile TBC.
14. Infectiile nosocomiale: definire, agentii patogeni implicate, tehnica diagnosticarii.

15. Antibiograma – tehnica de lucru, principiu, interpretare, importanta.
16. Metode de laborator in vederea prevenirii contaminarii cu agenti patogeni.

Micologie

17. Morfologia, înmulțirea, nutriția, toxinele și rolul patogen al ciupercilor.

Virusologie

18. Virusuri: caractere generale, clasificare, morfologie si structura.

PROBA PRACTICA

1. Executarea unor frotiuri din produse biologice.
2. Coloratii pentru metode de diferentiere: Ziehl-Neelsen, Gram
3. Antibiograma: definitie, tehnici de executare
4. Prelucrarea si insamantarea produselor patologice.
5. Principii de protectia muncii in laboratorul de bacteriologie.

Bibliografie

1. Îndrumar de tehnici de laborator de bacteriologie BK, 2005
2. Ghid Național pentru rețeaua Laboratoarelor TB, 2017
3. Marian Neguț, Dumitru Buiuc, Tratat de Microbiologie Clinică, Ed. A II-a
4. Debeleac Lucia, I. Popescu-Dranda – Microbiologie, Editura Medicală Amaltea. București 1994.
5. **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacienților, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009.

8. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/03 decembrie 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012.**
9. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1761/3 sept 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021.**
10. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 791 din 7 octombrie 2016.**
11. **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016.**

Aprobat
MANAGER.

FISA POSTULUI

Anexă la contractual individual de muncă nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele:

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR - BACTERIOLOGIE– COD**

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: **BACTERIOLOGIE BK - FLORA NESPECIFICĂ**

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: -

4. Scopul principal al postului:

- Asigură asistență medicală în specialitatea laborator prin efectuarea tehnicilor de laborator, specifice compartimentului de activitate, sub coordonarea medicului/biologului cu competență.
- Prestarea activității de laborator la un nivel de maximă calitate cu promptitudine și operativitate
- Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație continuă.

5. Nivelul postului: de execuție

6. Pondere ierarhică: are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Bacteriologie

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

1. Studii de specialitate:

Postliceală (PL)

2. Vechime în specialitate necesară: **minimum 6 LUNI**

3. Perfectionări (specializări): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word, SIL.

5. Limbi străine *3 (necessitate) și nivel *4 (de cunoaștere): engleză, nivel de bază / mediu.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- manualitate și responsabilitate;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;

- instituirea actului decisional propriu în limita competenței;
- respectarea obligațiilor
- flexibilitate, orientare socială
- perseverență, atenție la detaliu, gândire analitică
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii și pacienții
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- abilități de comunicare eficientă prin participare și de relaționare interpersonale,
- cunoștințe de operare PC (Word, Excell, SIL).

7. Cerințe specifice:

- Aviz de liberă practică;
- Certificat OAMGMAMR – cu viza anuală;
- Asigurare malpraxis.

III. Atribuții postului:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea LABORATOR. În exercitarea profesiei, asistentul medical de laborator are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

1. Atributii generale

- Iși desfăsoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor în vigoare și cerintelor postului.
- Participă la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activități de consiliere, lectii educative, demonstrații practice pentru pacienți, apartinatori, etc);
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funktionale din secție și din spital. Se impune respectarea următoarelor circuite funktionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare și ieșire a personalului
 - circuitul instrumentelor și materialelor
 - circuitul deșeurilor rezultate din activitatea de laborator
- Respectă OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, și asistentului medical.
- Respectă codul de etica și deontologia profesională al asistentilor medicali generaliști, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Respectă Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.
- Respectă OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea în serviciu sub influența substantelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca și a datelor cu care intra în contact, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia; pastrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă și apără drepturile pacientului; anunță cazurile de indisplina ale pacienților asistentului sef, medicului de gardă, medicului sef de secție; în cazul parăsirii secției de către pacient se aplică codul de procedura stabilit de unitate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca.

- În acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și să solicite prezența medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricărora probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- Se va obține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Semnează personal în condiția de prezență la intrarea și la ieșirea în laborator.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, în lipsa acestuia, a sefului de laborator;
- Respectă programarea conchediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Recunoaște și indeplinește 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 continuății actului medical.
- Informează asistentul sef despre orice problema aparută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de seful de laborator, responsabili de analiza sau asistența 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;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut 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.
- Întocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- În situația în care, la dispoziția sefului 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;

IV. Activități specifice postului:

Activități specifice postului:

1. Recepționează probe, verifică corectitudinea dintre datele din documentele de recoltare/ solicitare analize și datele de identificare ale probelor (probe biologice de pe secțile Institutului și probe biologice de la pacienții cu plata);
2. Verifică ambalarea, modul de prezentarea probelor și condițiile în care sunt păstrate/ transportate ;

3. Pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și efectuează dezinfecția meselor de lucru înainte și după utilizarea lor;
4. Verifică termenele de valabilitate ale mediilor de cultură, cardurilor VITEK, reactivilor și soluțiilor pentru utilizarea zilnică, conform tehnicii utilizate (prelucrare probe, VITEK);
5. Recepționează, verifică și realizează liste de lucru pe fiecare rundă de prelucrare;
6. Execută analize microbiologice (floră nespecifică) prin tehnici de bacteriologie (însămânțare medii de cultură, identificare germenii, antibiograme clasice și pe VITEK);
7. Asigură autoclavarea produselor biologice infectate (prin rotație);
8. Răspunde de buna păstrare și utilizare a hotelor, centrifugilor și VITEK (utilizează și curăță aparatul și execută operațiunile de întreținere pentru care a primit instruire);
9. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicii de lucru efectuate;
10. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
11. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
12. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicii zilnice, informând seful ierarhic;
13. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparatului din dotarea laboratorului;
14. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanelor toxice;
15. Asigură colectarea, conform normelor a materialului biologic rezidual, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea în vederea distrugerii. Inscriptionează cutiile cu deșeuri periculoase, conform normelor în vigoare;
16. Monitorizează, înregistrează și controlează parametrii condițiilor de mediu;
17. Respectă circuitele funcționale ale laboratorului;
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
19. Înlocuiește, la nevoie, personalul de laborator cu aceeași pregătire din departamentul de Floră nespecifică și personalul din departamentul BK prin tehnici speciale din laboratorul de bacteriologie BK reprezentate de: decontaminarea produselor biologice, însămânțarea mediilor și efectuează frotiuri pentru colorație auramină-rhodamină.

V. Sfera relațională a titularului postului

V.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef laborator, asistent șef laborator, medici, biologi, director medical, director de îngrijiri medicale, manager
 - superior: coordonează personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
- c) Relații de control: controlează, îndrumă îngrijitoarele din Laboratorul de bacteriologie
- d) Relații de reprezentare: în limita competenței

V.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

V.3 Delegare de atribuții și limită de competență:

- prin decizii Comitet Director;
- prin decizii interne laborator.

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de laborator / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) execute, inclusiv prin evaluarea satisfactiei clientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu apartinatorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef sectie/ manager Institut
- participa la vizita cu sefului de laborator si noteaza recomandarile acestuia ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului Intern si al sectiei/compartimentului;

2. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Registrele de lucru pentru Flora nespecifică;
- toate formularile /registrele prevazute in procedurile de curatenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de alerta de risc
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- arhivare

3. Alte sarcini

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

- Aplica reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire si 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 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, 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.
- 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 tehnicele aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanțelor de curătare și dezinfecție, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare și depozitare.
- Cunoaște și aplică procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curătare și dezinfecție a suportului tratat.
- Supraveghează curătarea mecanică și dezinfecția ciclică a saloanelor, oficiului alimentar, salii de mese, horurilor 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)
 - conduită în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
- Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 1761 / 3 SEPT 2021).
- Asistentul medical aplică procedurile operaționale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice secției, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștiința, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

1. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific laboratorului

2. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

3. Atributii privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor:

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

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:

- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea 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 specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protectie a muncii, situatii de urgență, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef si semneaza de luare la cunostinta;
- Cunoaste gradul de risc profesional specific sectiei, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice si efectuarea de manevre invazive.
- **Nu foloseste aparatele electrice cu mainile umede si le deconecteaza de la reteaua electrica la sfarsitul programului de lucru.**
- **Cunoaste si aplica programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen**
- Comunica, imediat după constatare, orice incalcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalatiile de apărare impotriva 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 persoana

- participa la instructiunile periodice privind securitatea in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

4. Asigurarea si gestionarea eficientă a resurselor materiale

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

5. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia sectiei, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzător;
- 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 responsabil 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.

VII. 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** nimeni 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;

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

- Purtarea mastii de protectie in spatiile publice, spatiile comerciale, mijloacele de transport in comun si la locul de munca
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de preventie si 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 conchediilor 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.

IX. Responsabilități:

Asistentul medical raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor stabilite.

- Respectă **Regulamentul de Organizare și Funcționare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele funktionale din secție și din spital. Se impune cu precadere respectarea următoarelor circuite funktionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
 - circuitul de intrare și ieșire a personalului
 - circuitul deseuriilor rezultate din parcatica medicală
 - circuitul instrumentelor și materialelor
 - circuitul vizitatorilor
- Respectă și raspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție/compartiment și în Institut;
- Respectă **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare
- Respectă codul de etică și deontologie profesională al asistentilor medicali generaliști, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Respectă **OG nr. 13/2003** în care se interzice complet fumatul în unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea în serviciu sub influența substanelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post și pentru buna colaborarea în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curateniei, asepsiei și antisepsiei precum și dezinfecției și dezinsectiei (**OMS nr.1761/2021**);
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deseuriilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălătorie pentru unitatile sanitare, cu modificările și completările ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificările și completările ulterioare)
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul activității 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 urgență in care nu este disponibil personal medical ce are competența 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 nesenzarea sefului ierarhic asupra oricăror 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 avertismantele 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 recomandarii medicale;
- Respecta programul de lucru si programarea condeiului 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 sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Iși 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;

- Își desfăsoara activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute 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.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipularii și exploatarii corecte a aparatului din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparută la nivelul secției unde își desfăsoara 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 conduita profesionala:

- 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 în relațiile cu pacientii, cadrele medicale, terți atunci cand poartă conversații telefoniice sau fata în fata cu acestia, dand dovada de maniere și amabilitate
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opinile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacientilor în afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

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

Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical își desfăsoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor în vigoare și cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern și a Codului de etică OAMGMAMR.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasă consimțata în fisă pacientului și în sistemul informatic și în aparatul de urgență (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare și informationale se face pe baza de parole și dispozitivii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate și cunoastere a sistemului calitatii :

- Asistentul medical trebuie să cunoască și să aplique politica managementului integrat în domeniul calității actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calității corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respectă cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisiei 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

X. Standarde de performanță pentru calificativului "Bine" / Nota 4

Cantitativ	Încadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Încadrarea în normativele de consum
	Prelucrare probe biologice: minimum 250 probe/lună; Efectuare frotiuri pentru examinare microscopică: 20 frotiuri/lună; Efectuare Ag HIV: minimum 20 teste Ag/lună
	Propunerile pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului
	Respectarea procedurilor specifice de lucru, procedurilor operaționale și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate stabiliți de managementul laboratorului
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
Timp	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

XI. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului: 7.30-14.30

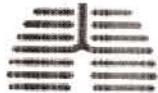
Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

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

XIII. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Obținerea creditelor EMC – 30 credite pe an;



- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.

Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura:
3. Data :

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de management și de schimbarile legislative, prezenta Fișă de 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.