

Nr. 8579/14.04.2022

## ANUNȚ CONCURS

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

- **1 post – ingrijitor – post vacant – Serviciul Anatomie Patologica – Compartiment Prosectura;**

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

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

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

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





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

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

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 02.05.2022.

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

a) **ingrijitor:**

- minimum 8 clase absolvite

6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologica a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 10.05.2022 înaintea începerii probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu și proba practică;

8) Concursul va avea loc în data de 10.05.2022 proba scrisă, proba practică în data de 13.05.2022 și proba de interviu în data de 18.05.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

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

S.I





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

- **1 post – ingrijitor – post vacant – Serviciul Anatomie Patologica – Compartiment Prosectura;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





e) inițiativă și creativitate.

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

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

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

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

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

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

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

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





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

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful 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 amână 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 10.05.2022

Prezența metodologie a fost afișată astăzi 19.04.2022

it,  
ria



## Serviciul Anatomie Patologica

Bibliografie si tematica

pentru ocuparea prin concurs a postului de ingrijitor- compartiment prosectura

**1. Ordin nr 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.**

**Anexa 1-NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.**

- Cap.II-Definitii
- Cap.III-Clasificari
- Cap.V-Colectarea la locul de producer(sursa)
- Cap.VI-Ambalarea deseurilor
- Cap.VII-Stocarea temporara a deseurilor din activitatile medicale
- Cap.VIII-Transportul deseurilor rezultate din din activitatile medicale.
- Cap.X-Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
- Cap.XII-Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale.

**2.HG nr 857 din 24 august 2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice.**

- Cap.I::Obiective si domenii de aplicare
- Cap.V:Contravenții la normele de igiena privind colectarea si indepartarea reziduurilor.

**3.Ordinul nr1101/2018 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.**

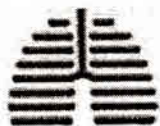
Anexa IV:Cap.I: PRECAUTIUNI UNIVERSALE (PU)

**4.ORDIN nr1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,**

- dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretate pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie,
- procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

## Serviciul de Anatomie Patologica

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de ingrijitor compartimentul prosectura

1. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
  - a. colectare
  - b. ambalare
  - c. depozitare temporara
  - d. transport
2. Responsabilitati si contraventii in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale.
3. Precautiuni universale:
  - a. Prevenirea accidentelor prin expunerea la produse biologice
  - b. Utilizarea echipamentului de protective
  - c. Igiena mainilor
  - d. Atitudinea in cazul expunerii accidentale la produse biologice
4. Reguli generale de efectuare a curateniei si dezinfectiei zilnice si periodice.  
Cunoasterea si definirea unor termeni:
  - a. curatare
  - b. dezinfectie
  - c. sterilizare
  - d. detergent
  - e. dezinfectant
  - f. antiseptic
  - g. circuite functionale
  - h. dezinsectie
  - i. deratizare



Aprobat M/ri  
Dr. Mahler

### FIȘA POSTULUI

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

#### I. Informații generale privind postul :

- Numele și prenumele :
- Denumirea postului :INGRIJITOR PROSECTURA
- Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
- Compartimentul : **Serviciul Anatomie Patologica- compartiment Prosectura**

Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : INGRIJITOR

Scopul principal al postului - să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru;

-să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

- Nivelul postului : de executie;
- Pondere ierarhică: subordonat față de: medic sef sectie,asistent sef sectie , director ingrijiri,director medical manager.

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

1. Studii de specialitate : studii medii cu diploma de bacalaureat,
2. Vechime în specialitate necesară :

Nu necesita vechime





3. Perfectionări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate
  4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
  5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere): nu
  6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
    - rezistența la efort fizic, rezistența la stress,
    - promptitudine, disponibilitate,
    - adaptabilitate, spirit de observație,
    - lucru în echipă, stabilitate emoțională
- Cerințe specifice ..... obținerea unui punctaj minim de 5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale.

### III. Atribuțiile postului:

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment Prosectura;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor/apartinătorilor
- Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității** datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;





- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu in deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF si RI)
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat in concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

#### IV. Activități specifice postului:

- Planificarea propriei activități
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție*.
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente . Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD Institut.
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- execută dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile repartizate ;
- colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;



- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- curăță și dezinfectează incaperile prosecturii cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- va asigura lenjeria curată, dezinfectată și călcată . Lenjeria murdară o va colecta în saci și o va transporta la spălătoria Institutului, de unde va ridica lenjeria curată, conform procedurilor de lucru.
- ajută asistentul șef la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a serviciului cu materiale tehnico- sanitare și de curățenie;
- îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul șef de secție sau de asistent , în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri , datorate intemperțiilor sau efracțiilor. Astfel la plecare, verifica închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei;
- în cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistenții din serviciu;
- efectuează aerisirea zilnică a încăperilor și ori de câte ori este nevoie ;
- Efectueaza manevrele specifice conform fisei postului.
  - Nu este abilitat sa comunice apartinatorilor rezultatele obtinute in urma autosiei;
- Nu are dreptul sa solicite bunuri materiale sau bani apartinatorilor.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- Igienizarea spațiului din Prosectura
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico -sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodica adecvată a camerelor din laborator
- Transportul rufăriei
- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor in vigoare
- Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor in vigoare
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile in vigoare





- Predă lenjeria murdară în vederea procesării
- Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
- Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
- Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- **Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care face parte suprafața, instrumentarul și echipamentele care urmează să fie dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
- Menține evidența substanțelor utilizate
- Ajută la efectuarea operațiilor de aprovizionare a compartimentului cu material sanitar, de curățenie, etc.
- **Gestionarea deșeurilor**
- Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală
- Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
- Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
- Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are

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

#### c) Relații de control: nu are

#### d) Relații de reprezentare: nu are

### V.2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: nu are

#### b) cu organizații internaționale: nu are

#### c) cu persoane juridice private: nu are

### V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :aprobarea medicului șef de secție în funcție de situații

- **Atribuții și sarcini privind:**



#### **Managementul calitatii:**

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

#### **Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în Institut
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, seful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

#### **Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tura la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de seful de serviciu/ manager Institut

#### **Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- Grafice de curățenie/dezinfectie zilnică/săptămânală/lună
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidența deșeurilor

#### **Alte sarcini :**

- nu este abilitat să dea relații despre activitatea prosecturii;
- nu este abilitat să dea relații despre investigațiile efectuate în cadrul prosecturii.
- va răspunde prompt la solicitările asistentului și medicului șef de secție în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;





- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice secției;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al institutului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție și directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- respectă circuitele funcționale ( a deșeurilor, lenjeriei, etc.) ;
- respecta procedurile aplicabile în secție și Institut;
- respectă normele P.S.I.
- se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu. Medicul șef de secție/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- va informa în permanență asistenta șefa de secție despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- va 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.
- Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei șefa de secție .

- **Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat șefului de serviciu orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

- **Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**



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

- **Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor**

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

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate in munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protectie a muncii, situatii de urgenta, 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.
- **Nu foloseste aparatele electrice cu mainile umede si le deconecteaza de la rețeaua electrica la sfarsitul programului de lucru.**
- **Cunoaste si aplica programul de aerisire al incaperilor in care exista instalatie de oxigen**





- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

• **Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

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

• **Măsurile administrative și de disciplină muncii**

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

- **Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)**
- Purtarea mastii de protecție 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 infecției cu Sars-Cov 2
- În situația declarării 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.
- În situația declarării 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.
- În situația declarării 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.
- **Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:**
- **sa nu divulge si sa pastreze** în condiții de strictă confidențialitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

## IX. Responsabilitati:





Ingrijitoarea 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 lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din parcatica medicala
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor/apartinatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- 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, aseptiei 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 prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in 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 oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic 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**)
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de 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;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

#### **Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.





- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele curatenie și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

**Responsabilitati privind conduita profesionala:**

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

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

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

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele de curatenie si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa;
- Mentine evidenta substantelor utilizate;
- Cunoscute instructiunile de lucru pentru substantele utilizate (concentratiile corecte)
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

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

- Infirmiera 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, 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:**

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor si responsabilitatilor sau competentelor cuprinse in prezenta fisa de post se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.





• Standarde de performanță

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigura curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
<b>Calitativ</b>	Disponibilitate la sarcini
	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 lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca



**Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului:  
6 ore /zi de la 07.30-13.30 /5 zile /sapt
- **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) :**

- Nume ..... 1.....
- Funct ..... omie Patologica.....
- Semn
- Data

***Am luat la cunostință 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.

