

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” BucureștiSpitalul de
Pneumoftiziologie
Sf. Ștefan

Sos. Ștefan cel Mare nr. 11 Sec 2

Nr. Reg. **4202**

11/06/2024

ANUNTURI CONCURS

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”- București organizează concurs pentru ocuparea p
perioadă nedeterminată a următoarei funcții contractuale vacante aprobată prin memorandum cu tema
Aprobarea organizării de concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacant
din sectorul sănătate și asistență socială din cadrul instituțiilor publice locale aprobat în ședința de Guvern di
22.02.2024 , după cum urmează :

- **1 post de asistent medical generalist, grad principal cu PL - Secția Pneumologie II**

CONDITII GENERALE

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de
Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințel
specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/201
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte l
Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul munci
republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverințe
medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potriv
cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contr
autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contr
înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la po
incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care
intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocup
funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentr
săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării un
funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naționa
automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoan
sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea
funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentr
domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITII SPECIFICE asistent medical generalist, grad principal cu PL:

- *diplomă de școală sanitară postliceală și adeverința de grad principal*
- *diploma de bacalaureat*

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- vechime în specialitate 5 ani
- certificat de membru al OAMGMAMR și avizul anual
- Adeverința de înscriere la concurs eliberată de OAMGMAMR
- poliță asigurare de răspundere civilă profesională în termen de valabilitate

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **asistent medical generalist, grad principal cu PL** din cadrul **Secției Pneumologie II** se va desfășura după următorul calendar :

- 11.06 - 25.06.2024 - perioadă depunere dosare de concurs în **intervalul orar 09⁰⁰-12⁰⁰**
- 27.06.2024 ora 14⁰⁰ - selecție dosare
- 28.06.2024 ora 12⁰⁰ - rezultatul selecției dosarelor
- 01.07.2024 ora 14⁰⁰ - dată limită depunere contestații privind dosarele respinse
- 02.07.2024 ora 14⁰⁰ - soluționare contestații privind dosarele respinse
- 03.07.2024 ora 09⁰⁰ - proba scrisă
- 04.07.2024 ora 14⁰⁰ - afișare rezultat proba scrisă
- 05.07.2024 ora 12⁰⁰ - data limită depunere contestații proba scrisă
- 08.07.2024 ora 14⁰⁰ - soluționare contestații proba scrisă
- 09.07.2024 ora 09⁰⁰ - interviul și proba practică
- 10.07.2024 ora 14⁰⁰ - afișare rezultat interviu și proba practică
- 11.07.2024 ora 14⁰⁰ - data limită depunere contestații interviu și proba practică
- 12.07.2024 ora 12⁰⁰ - soluționare contestații interviu și proba practică
- 15.07.2024 ora 14⁰⁰ - afișare rezultat final

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;**
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, cu specificația "**participar concurs**";
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu specificația "**participare concurs**";
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cu specificația "**participare concurs**";
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitate acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copii certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad d handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul RUNOS în perioada și intervalul orar menționate în anunț și va conține documentele prevăzute la art. 35 HGR nr. 1336/2022.

Înscrierea la concurs/examen se face respectând criteriile de **studii si vechime** prevăzute în **Ordin MS 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind organizarea și promovarea în funcții, grade și trept profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în :
 - Selecția dosarelor de înscriere;
 - Proba scrisă și proba practică;
 - Interviu.
- Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactare unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.
- Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.
- În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocupare unui post temporar vacant.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul RUNOS între orele 09.00-12.00, de luni până vineri, la numărul de telefon 021/210.39.36 interior 109.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

I. Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos (1)

1. Administrarea medicamentelor
2. Sonde, spalaturi, clisme
3. Recoltarea produselor biologice si patologice
4. Nevoia de a mentine temperatura corpului in limite normale
5. Evaluarea pulsului si a tensiunii arteriale
6. Terapeutica insuficientelor respiratorii
7. Bilant hidroelectrolitic

II. Urgențe medico-chirurgicale (2)

1. Insuficienta respiratorie acuta : cauze, simptomatologie, conduita de urgenta
2. Criza in astm bronsic : factori determinant si predispozanti, simptomatologie, conduita de urgenta
3. Hemoptizia : cauze, simptomatologie, conduita de urgenta

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

4. Bronhopneumopatia obstructivă cronică acutizată (BPOC acutizată) : simptome, măsuri de urgență
 5. Edemul pulmonar acut (EPA)

- factori etiologici principali, manifestări clinice, conduita de urgență

III. Boli infecțioase și epidemiologice (3, 4)

1. Practica îngrijirii bolnavilor infecțioși

2. Profilaxia bolilor infecțioase : generalități

- măsuri anti-epidemice în focar :

- a) măsuri îndreptate împotriva izvorului de infecție
- b) măsuri pentru întreruperea cailor de transmitere
- c) măsuri pentru creșterea rezistenței organismului
- d) măsuri adresate factorilor epidemiologici secundari

IV. Pneumoniile (3)

V. Tuberculoza (3, 6)

VI. Profesia de asistent medical (5)

Bibliografie

1. F.Chiru; G.Ghiru; L.Moraru : Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos – Ed.Cison, 2001
2. L.Titirca : Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze _ Ed.med., București 2001
3. C.Bocanea : Boli infecțioase și epidemiologie; Ed. Info-team, 1999
4. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
5. OUG nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR.
6. Ghidul Metodologic de implementare al Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al tuberculozei
7. Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei din România.

FISA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	Vacant
Nivelul postului	Executie
Denumirea postului	Asistent medical generalist, grad principal
Pozitia în COR:	222101
Gradul profesional	Grad principal
Scopul principal al postului	Asigurarea stării de sănătate a populației
B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Scoala Postliceala Sanitara
Perfectionari/specializari	
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel mediu-cunostinte în utilizarea calculatorului pentru derularea activității
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate,

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Cerinte specifice ****	disciplina
	Membru OAMGMAMR, Certificat de Membru avizat anual, Asigurare malpraxis reînnoită anual
Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere

C) ATRIBUȚIILE POSTULUI

C1) Atributii specifice :

1. Preia pacientul nou internat, pacient care vine însoțit de personalul din Biroul internării și eventual aparținătorii acestuia, după caz, verifică toaleta personal, ținuta de spital și îl repartizează la salon, atunci când nu este prezentă asistenta șefă;
2. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
3. Verifică și la nevoie completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și în cazul în care datele de identificare din acordul informat al pacientului sau aparținătorilor nu a fost obținut la internare
4. Obține acordul informal al pacientului în vederea întocmirii Planului de îngrijire;
5. Verifică și la nevoie solicită dovada asigurării de sănătate/ adeverința de salariat.
6. Evaluează pacientul la internare, stabilește scorul de dependență și obiectivele urmărite pentru ameliorarea/vindecarea manifestărilor de dependență stabilite la internare și întocmește Planul de Îngrijire.
7. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în salonul repartizat;
8. Pregătește salonul pentru vizita și contravizita medicilor;
9. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
10. Pregătește bolnavul și ajută la efectuarea tehnicilor speciale de investigații, tratament;
11. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul probelor la laborator;
13. Preia rezultatele analizelor și se preocupă ca acestea să fie atașate în foaia de observație.
14. Organizează transportul bolnavului la investigații, tratament și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
15. Asigură supravegherea permanentă a pacienților agitați sau în stare confuzională, aplică conțința acestora pentru evitarea accidentării pacientului sau a altor persoane din preajmă, doar la indicația scrisă a medicului curant sau a medicului de gardă, respectând prevederile procedurilor unității și a demnității pacientului;
16. Observă simptomele și starea pacientului **pe toată perioada turei și notează modificările observate** în planul de îngrijire și raport de tură ;
17. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului imobilizat la pat pentru prevenirea escarelor;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

18. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pasivă a pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
19. Administrează personal medicația orală, efectuează tratamentele parenterale, imunizările, testările la medicamente conform prescripției medicale din FOCG/FSZ;
20. Asigură monitorizarea funcțiilor vitale ale bolnavului, conform recomandărilor medicului curant, specialist sau a medicului de gardă;
21. Măsoară și notează în F.O.C.G. la nevoie diureza, număr de scaune, consistența scaunelor.
22. Semnalează medicului curant sau medicului de gardă orice modificări depistate în starea pacientului;
23. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medical de gardă, asigurând supravegherea de către un cadru medical a pacientului aflat într-o situație de urgență
24. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
25. Asigură educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și eventual demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători;
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului de depășirea momentelor/situațiilor de criză;
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
28. Asigură prin toate măsurile limitarea expunerii pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
29. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură a pacienților;
30. Pregătește pacientul pentru externare și face demersurile necesare pentru preluarea pacienților de către ambulanța pentru transportul la domiciliu;
31. În caz de deces, inventariază obiectele personale. asigură identificarea cadavrului printr-o etichetă cudatele pacientului atașată la picior/brațară la mână, asigură și organizează transportul acestuia la morga spitalului după 2 ore de la constatarea decesului;
32. Asistenta medicală care scrie medicația în condica de prescripții medicale după recomandările medicului din F.O.C.G., verifică existența medicației din aparatul de urgență și trusa de urgență conform baremului, verifică dacă medicamentele din aparatul de urgență și trusa de urgență au fost scăzute pe condică și adăugate la medicația pacientului în planul de îngrijire, precum și valabilitatea medicației; ridică medicația din farmacia spitalului.
33. Ridică medicația din farmacia spitalului;
34. Asistentul medical de salon, asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din sala de tratament și din aparatul de urgență;
35. Înregistrează în sistemul informatic al spitalului și în documentele medicale ale unității proceduri și evidențe medicale și nemedicale, descarcă consumul pe

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- pacienți al materialelor sanitare, medicamentelor și consumabilelor medicale, atunci când este programată pentru această activitate de către asistenta șefă.**
36. Se ocupă de înregistrarea temperaturii în termograma frigidului aflat în sectorul său de activitate.
 37. În cazul unor pacienți confuzi sau în stare de inconștiență inventariază obiectele personale ale bolnavului. Consemnează într-un proces verbal tip și se predau din tură în tură până vor fi predate către asistenta șefă de la triaj care are în gestiune seiful cu bunurile pacienților;
 38. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat cu respectarea prevederilor legale și a protocoalelor și procedurilor referitoare la gestionarea deșeurilor și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 39. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea secției;
 40. Răspunde alături de colegii din tură de bunurile din secție, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare pe toată durata turei;
 41. Poartă echipamentul de protecție distinct și ecusonul, așa cum este prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 42. Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
 - 43. Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;**
 44. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 45. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 46. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 47. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 48. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 49. Efectuează împreună cu personalul auxiliar sanitar izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul recomandă acest lucru;
 50. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual al protocoalelor de nursing ale spitalului, al procedurilor spitalului și prin alte forme de educație medicală continuă obligatorii conform cerințelor postului;
 51. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali aflați în stagii de practică în unitate;
 52. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 53. Urmărește modul în care personalul auxiliar sanitar efectuează și notează curățenia, dezinfecția și dezinfecția terminală în toate spațiile din secție, inclusiv în grupurile sanitare
 54. Aplică ghidurile, protocoalele și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului.
 - 55. Evaluează permanent nevoile de îngrijire ale pacientului și completează în**

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Planul de Îngrijire al pacientului.

56. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în camera de gardă, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare ;
57. Însoteste pacientul, cu ambulanta spitalului, pentru consulturi interdisciplinare și alte investigații;
58. Efectuează și răspunde de curățarea și dezinfectia dispozitivelor medicale și notează în graficele existente ;
59. Monitorizează zilnic temperatura din frigiderul de probe și frigiderul de medicamente al secției și notează în graficul existent ;
60. Monitorizează atent pacienții dependenți de oxigen și notează zilnic concentrația de oxigen din salon, în graficele aferente ;
61. Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
62. Are obligația să verifice existența pe mana pacientului , a bratarii de identificare conform codului de culori aferent afecțiunii;
63. Aplică corect barcode pe probele recoltate;
63. Atributii conform **O.M.S. NR. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale :**
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
64. Atributii conform **Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :**
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
65. Cunoaște și respectă:
 - Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021 completat și modificat prin Ordinul nr. 854/2022;**
 - **Legea nr.46/2003** privind drepturile pacientului, reactualizată ;
 - **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
 - **Hotărârea nr. 1075/ 2020** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă
- **Hotărârea nr.657/2022** privind aprobarea conținutului și a metodologiei de colectare și raportare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile în Registrul unic de boli transmisibile
 - **OUG 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România;
 - **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România - 12 august 2009.**

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ȘI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

- **În scris**-predarea serviciului se face la sfârșitul activității personalului, în baza semnării Registrului depredare-preluare a turei al asistenților medicali.
- **Verbal**- transmițând sarcinile pentru fiecare pacient.
- **Individual**- la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internați ce necesită supraveghere medicală deosebită.

Predarea verbala a pacientilor:

- Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.
- Sunt scoase în evidență sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea și supravegherea acestor pacienți.

Predarea la patul pacientului:

- Se face între cele două asistente care schimb tură.
- Se pot da indicații suplimentare.
- Se vor identifica obligatoriu pacienții care necesită o supraveghere specială și care au lipită pe tablăa patului bulina de culoare roșie.

C2) Atribuții și sarcini comune:

1. Păstrează cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor care i-au fost încredințate, respectă întocmai normele legate cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
2. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic;
3. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, avizat de medicul șef de secție și asistentul șef secție și aprobat de managerul unității.
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.
5. Îi este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.
6. Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
7. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Este obligat să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal care îi sunt

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- încredințate în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă și apară drepturile pacientului;
 10. Respectă regulamentul de ordine interioară (RI) și regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
 11. Efectuează controlul medical periodic conform programării normelor în vigoare.
 12. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, cu bună credință și conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
 13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 14. Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență;
 15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale, în conformitate competențele date de pregătirea profesională.

C3. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Legea 307/2006 - apărarea împotriva incendiilor:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

C4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu Legea 319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă :

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- 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 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

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul demuncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

C5. Responsabilitatea implicate pe post

- a) Responsabilitatea asupra confidentialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
- b) Informează managerul asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- c) Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă.

C6. Obiective de performanță : Conform Anexa Obiective , la fișa postului

C 7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Comunicarea cu pacienții /apartinătorii

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

C8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă , angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

C9. Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

1. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare și cu respectarea competențelor date de pregătirea profesională a asistentului medical;
2. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;

2. Salarizare

1. salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acestei, cu importanța socială a muncii, iar sporurile și celelalte adaosuri sunt acordate în funcție de efectuarea de activități în condiții de deosebite prevăzute de regulamentul de sporuri;

3. SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, asistenta medicală poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
 - nerespectarea prevederilor RI și a ROF;
 - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
 - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
 - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului;
 - Dispune de cunostintele profesionale necesare (ansamblul de cunostinte cerute asistentilor medicali - probe functionale respiratorii care trebuie să fie cel puțin la nivelul prevăzut în specialitatea funcției de bază) în îndeplinirea sarcinilor privind probele respiratorii și testele bronhomotorii;
 - Efectuează probe functionale pacienților internați în secție;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Trebuie să cunoască manuirea instrumentarului/aparaturii specifice probelor funcționale pe care le efectuează (Electrocardiograma)
- Trebuie să cunoască - pentru a putea utiliza în bune condiții - un computer și programele specifice testării pentru probele respiratorii și testele bronhomotorii efectuate pe PC.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

• SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: asistentul șef de secție, medicul șef de secție; medic salon, medic garda
- ◆ superior pentru: personal auxiliar

b) Relații funcționale : colaborează cu personalul unității medicale;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul și aparținătorii

• SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice : CASMB, DSPMB ,

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatică și mentenanță

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** : toate atribuțiile specifice vor fi delegate către în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Secție Pneumologie II
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

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

G) CONTRASEMNEAZĂ :

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

Manager interimar,

Șef Serviciu RUNOS,

Intocmit,