



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI



Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie  
CUZA VODĂ - Iași

INTRARE Nr. 14205  
IEȘIRE  
Ziua 13 Luna 11 Anul 2023

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie ”Cuza Vodă ” Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată:

### A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical cu studii postliceale, grad principal, specialitatea nutriție și dietetică**  
- 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului **Bloc alimentar**;

### Condiții specifice :

#### Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Asistent medical cu studii postliceale, grad principal, specialitatea nutriție și dietetică**  
- studii postliceale; certificat de grad principal; diploma de bacalaureat;

##### b. Vechime :

- **Asistent medical cu studii postliceale, grad principal, specialitatea nutriție și dietetică**  
- 5 ani vechime în specialitate;

### B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) 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;
- g) copie certificat de liberă practică (membru OAMMR);
- h) copie aviz de liberă practică;
- i) copie asigurare malpraxis;
- j) copie certificat grad principal;
- k) adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Ordin nr.35/2015;

l) copie diploma bacalaureat;

m) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;

n) 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;

o) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 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, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

p) curriculum vitae, model comun European (Europass);

r) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);

s) dosar plic.

Taxa de concurs este de 150 lei și se achită la casieria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. m), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) la lit. p) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

**C. Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 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 la 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 muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 28.11.2023 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 07.12.2023, ora 9,00;
- proba practică în data de 13.12.2023, ora 9,00 ;
- proba interviului în data de 19.12.2023, ora 9,00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

E. Tematica și bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

Calendarul de desfășurare a concursului :

Depunere dosare în perioada 14.11.2023-27.11.2023, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-13.00.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	27.11.2023, ora 13,00
<b>Data selecției de dosare</b>	<b>28.11.2023</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	29.11.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	04.12.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	05.12.2023
<b>Data probei scrise</b>	<b>07.12.2023</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	08.12.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.12.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	12.12.2023
<b>Data probei practice</b>	<b>13.12.2023</b>
Data afișării rezultatului probei practice	14.12.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	15.12.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	18.12.2023
<b>Data probei interviului</b>	<b>19.12.2023</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	20.12.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	21.12.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	22.12.2023
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>27.12.2023</b>

Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. de spec. Virlan Ioana



Întocmit,  
Ref. de spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE  
"CUZA VODĂ" IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,  
Director Medical,  
Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
ASISTENT MEDICAL NUTRIȚIE DIETETICĂ**

**TEMATICĂ**

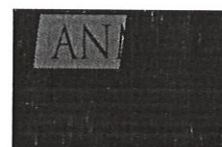
1. Metabolismul energetic
2. Macronutrienți (carbohidrați, lipide, proteine) și micronutrienți (vitamine, minerale)
3. Apa
4. Nutriția în sarcină
5. Nutriția în perioada lactației. Alimentația mamei care alăptează
6. Nutriția vârstei a III a
7. Evaluare nutrițională
8. Recomandări nutriționale
9. Necesarul caloric și calitativ al alimentației
10. Manifestările sau semnele de independență ale nevoii de a mânca și a bea
11. Probleme de dependență sau de îngrijire a pacientei:
  - Nutriție dezechilibrată prin deficit sau subnutriția
  - Nutriție dezechilibrată prin surplus sau supraalimentația
  - Dificultatea sau incapacitatea de a se alimenta și hidrata
  - Dificultatea sau refuzul de a urma dieta
  - Refuzul de a se alimenta/hidrata
  - Vocabular
12. Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
13. Deșeurile

Capitolul III - Clasificări

Capitolul V – Ambalarea deșeurilor medicale



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

14. Biocidele

15. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

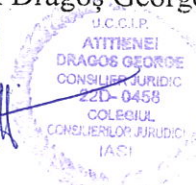
1. Capitolul I - Definiții
2. Capitolul II - Curățarea
3. Capitolul III – Dezinfectia
4. Evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie
5. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
6. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

#### BIBLIOGRAFIE

1. Ghid pentru alimentația sănătoasă - Societatea de Nutriție din România, Prof.Univ.Mariana Graur
2. Ghid privind alăptarea – Organizația ”SALVAȚI COPIII”
3. Tratat de îngrijiri medicale vol.I - OAMGMR
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
5. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale .
6. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
7. Fișa post pentru asistentul medical specialitatea nutriție și dietetică.
8. ROI, ROF.

Director Îngrijiri,  
As. Med. Dalila Dumitrache

Avizat Consilier Juridic  
Cons. Jur. IA Dragoș George Atitienei





Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

**FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_**

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Asistent medical
4. COR	325902
5. Gradul/Treapta profesională	
6. Obiectivul postului	Elaborarea, analizarea și evaluarea unui plan de alimentație, conceput clinic, pentru a asigura pacienților o stare de sănătate nutrițională optimă Asigurarea necesarului de calorii pe tipuri de regimuri alimentare cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului, și încadrarea în normativele de consum alocate;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale Specializari: nutriție și dietetică Cunoștințe de operare/programe pe calculator
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);
9. Sfera relaționară a titularului postului	- Înțelegere verbală; - Expresivitate verbală; - Identificarea problemelor; - Înțelegerea textelor scrise; - Ascultare activă; - Înțelegerea textelor citite; - Spirit de observație; - Atenție și concentrare distributivă; - Manualitate; - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - Gândire critică; - Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.
10. Limite de competență	Ierarhice : - este subordonat directorului de îngrijiri, director medical, manager; - are în subordine: personalul auxiliar. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. Este înlocuită de către asistenta de igienă.

	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



11. Delegarea de atribuții și competență		
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;	
13. Atribuții	<p>Își derulează activitatea proprie cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului și încadrarea în normativele de consum alocate, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului.</p> <p>Colaborează cu coordonatorul blocului alimentar în stabilirea meniului săptămânal;</p> <p>Alcătuiește regimul alimentar in funcție de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- indicația medicului</li><li>- indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni</li><li>- alocăție</li><li>- numărul de porții</li></ul> <p>Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacientelor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;</p> <p>Întocmește, pe baza Foii de alimentație, Lista zilnică de alimente și recepție calitativă.</p> <p>Verifică respectarea numărului de porții planificate și a gramajelor înscrise în Foaia de alimentație.</p> <p>Respectă valoarea alocăției de hrană stabilită conform legislației în vigoare.</p> <p>Întocmește trimestrial Meniurile săptămânale/ regim alimentar (valoarea calorică și compoziția în principii alimentare) și necesarul de alimente lunar pentru aprovizionare, îl supune vizării directorului de îngrijiri și aprobării managerului.</p> <p>Întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alimentele ce fac obiectul regimurilor</li><li>- felurile de mâncare pe regimuri</li><li>- gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilităȚi )</li><li>- numărul de porții /regim</li><li>- numărul de mese</li></ul> <p>Înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor;</p> <p>Totalizează cantitățile rezultate;</p> <p>Ajustează cantitatățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor</p> <p>Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurător</p> <p>Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare</p> <p>Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;</p> <p>Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si supraveghează ridicarea hranei de către personalul auxiliar din secții responsabil cu distribuirea mesei ;</p> <p>Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru personalul bucătăriei</p> <p>Verifică corectitudinea distribuirii alimentelor, respectarea tipurilor de meniu pe sectii</p> <p>Și calitatea hranei ce se distribuie pe sectii;;</p>	
	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan





Supraveghează modul de păstrare, depozitare, conservare și de etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)

Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.

Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;

Are dreptul de a refuza orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului;

Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor.

Controlează respectarea circuitelor funcționale;

Verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;

Propune dotarea cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;

Solicită aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;

Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare

Propune periodic planuri de diete și meniuri;

Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din Blocul Alimentar și-l consemnează în registru;

Semnaleză Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic.

Instruiește personalul din blocul alimentar privind normele epidemiologice în vigoare;

Supraveghează efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar.

Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;

Evaluează calitatea de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)

Informează conducerea privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor în mod necorespunzător;

Verifică păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare conform normativelor în vigoare;

Propune și participă la prepararea regimurilor speciale;

Controlează respectarea normelor igienico-sanitare, curățenia și dezinfecția curentă a veselei din blocul alimentar;

**14. Responsabilități**

Exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;

Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital;

Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;

Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu colegii;

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de serviciu;

Elaborat

Avizat

Director îngrijiri

Director Medical

Asist.med.pr. Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;  
Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în activitatea Blocului Alimentar;  
Declară imediat directorului de îngrijiri orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,);  
Va folosi în mod rațional produsele alimentare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;  
Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie;  
Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;  
Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;  
Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul spitalului;  
Sub directă îndrumare a directorului de îngrijiri poate elabora sau revizui proceduri de lucru;  
Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;  
Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, directorului de îngrijiri, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;  
Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;  
Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;  
La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;  
Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;  
Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor și răspunde de corectitudinea lor precum și a datelor pe care le consemnează;  
Este loială instituției, respectând ierarhia și secretul profesional;  
Respectă secretul profesional și față de colegi sau alte persoane din sistemul sanitar;  
Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional;  
Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;  
Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;  
Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;  
Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMGMR și asigurarea de malpraxis;  
Se preocupă în mod continuu de perfecționarea profesională.  
Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea

Elaborat

Avizat

Director îngrijiri

Director Medical

Asist.med.pr. Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;

Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine; Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;

Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;

Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății

Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;

Elaborat

Avizat

Director îngrijiri

Director Medical

Asist.med.pr. Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

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;

Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită aducând la cunoștința orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

Efectuează controlul medical periodic;

Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;

Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului de îngrijiri;

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

15. Mediu de lucru

Programul de lucru: 07:00-15:00, in medie de 40 ore/saptamana;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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.

	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"**

COD: PO RUN 02

**ASISTENT MEDICAL BLOC ALIMENTAR**

Versiune: 02

Pagina: 7 / 7

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan