



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 9016/28.082017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare în data de **18.09.2017, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcțiile contractuale temporar vacante pentru care se organizează concursul:

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical cu studii S specialitate MG** - 1 post cu normă întreagă, temporar vacant în cadrul secției Obstetrică II ;
- **Asistent medical cu studii S/moașă** 1 - post cu normă întreagă temporar vacant în cadrul secției Obstetrică II ;
- **Asistent medical cu studii PL specialitate MG/PED.** - 1 post cu normă întreagă, temporar vacant în cadrul secției Neonatologie I ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical cu studii S specialitate MG** - studii superioare ;
- **Asistent medical cu studii S specialitate MG /moașă** – studii superioare ;
- **Asistent medical cu studii PL specialitate MG/PED.** – studii postliceale ;

b. Vechime :

- **Asistent medical cu studii S specialitate MG** – minim 6 luni vechime în specialitate ;
- **Asistent medical cu studii S specialitate MG /moașă** – minim 6 luni vechime în specialitate
- **Asistent medical cu studii PL specialitate MG/PED.** – minim 6 luni vechime în specialitate ;

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - dacă este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) 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;

j) curriculum vitae;

k) copie diploma bacalaureat

l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 ;

n) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. h), 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.

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

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 sau 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.

D. Probele stabilite pentru concurs :

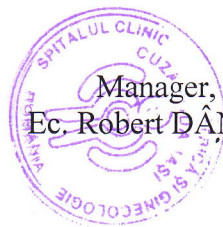
- selecția dosarelor de înscriere în data de 11.09.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 18.09.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 22.09.2017 ora 9,00.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	08.09.2017 , ora 15,00
Data selecției de dosare	11.09.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	12.09.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	13.09.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	14.09.2017
Data probei scrise	18.09.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	19.09.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	20.09.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	21.09.2017
Data probei interviului	22.09.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	25.09.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	26.09.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	27.09.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	28.09.2017



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hfh.ro



NEONATOLOGIE I
TEMATICĂ PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A
FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen, prematur și dismatur.
2. Primirea nou născutului în sectorul de nou născuți la termen:
 - de la sala de nașteri sau sala de operații;
 - din teren.
3. Alimentația naturală:
 - puncte de vedere actuale;
 - avantaje.
4. Apneea la nou născut:
 - etiologie;
 - atitudine imediată;
5. Cianoza la nou născut:
 - etiologie;
 - diagnostic diferențial;
 - atitudine practică.
6. Aspirarea, oxigenarea, VPP, MCE, a nou născutului în situații de urgență.
7. Icterul la nou născut;
8. Aspirația de lapte la nou născut – atitudinea practică;
9. Vaccinarea nou-născutului:
 - antitetanică,
 - antihepatitică;
 - B.C.G.
10. Recoltarea de probe biologice și efectuarea tratamentului injectabil intravenos la nou născut – norme practice;
11. Noțiuni de epidemiologie:
 - spălarea mâinilor;
 - profilaxia infecțiilor nosocomiale.
12. Deontologie și etică medicală:
 - relațiile: Asistent – mamă și familie;
 - Asistent – infirmieră;
 - Asistent – asistent;
 - Asistent – medic.

BIBLIOGRAFIE:

- **Ingrijirea nou nascutului sanatos si bolnav** – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria
- **Puericultura** – Prof. Dr. Trifan
- **Promovarea alaptarii**. Curs medici si asistente, UNICEF
- **Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului si al moasei din Romania**
- **Ghid practic SPIAAM** – Dr. Despa Madalina
- **Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare 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**
- **Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**
- **Ordinul 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare**
- **Ordinul 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**

Sef sectie

Dr. Nica Mariana

DR. MARIANA NICA
medic primar pediatrie
specialist neonatolog
doctor in stiinte medicale
Cod 02733



Director Ingrijiri

As. Dumitrache Dalila

Reprezentant SANITAS,

Moasa Bolota Maria

Birou RUNOS,

[Handwritten signature]

V
Adela

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "CUZA VODA" IASI

**TEMATICA CONSURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE OBSTETRICA-GINECOLOGIE**

1. Internarea, spitalizarea, transportul si externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul ingrijirilor, anamneza si conduita terapeutica
3. Clasificarea, prevenirea infectiilor si circuitele spitalului
4. Procesul de ingrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea si igiena pacientului
7. Monitorizarea functiilor vitale
8. Terapeutica insuficientelor respiratorii
9. Injectiile
- I 0. Perfuzia. Transfuzia
- 1 1. Recoltarea produselor biologice si patologice
12. Punctia si biopsia
13. Sonde, spalaturi, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
- I 6. Managementul activitatii pentru sterilizare
17. Ingrijirea pre si post operatorie
18. SIDA
19. Interventii de urgenta
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru - "*Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos*"

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru

"*Managementul ingrijirii pacientului*"

"*Ghidul clinic pentru asistent*"

Dr. Staicu Madalina - *Ghid epidemiologic de proceduri*

As. Dumitrache Dalila - *Ghid de ingrijire*

Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania

Fisa postului.

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila

Dalila



Sindicat SANITAS,
Moasa Bolota Maria

Maria Bolota

Sef Birou RUNOS,
Insp Virlean Ioana

Ioana Virlean

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE I
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Studii postliceale
7. Cadrul legal:	- 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 moasei si asistentului medical). - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie.
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie; Colaborare: cu cadrele medii si auxiliare din spital; Functionale: cu toate sectoarele spitalului.
12.Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități,• verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;• participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;• administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;• supraveghează în permanență starea nou nascutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și il informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;• raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 6

Fisa post

sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;

- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- va sesiza medicul in cazul necompletarii actelor medicale ale nou-nascutului;
- are obligatia de a introduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind nou nascutul;
- înscrie in caietul de situatie nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
- efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- nu va permite accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti ;
- ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- in cazul unui deces a nou nascutului va anunta serviciul de statistica in vederea intocmirii formalitatilor ;
- la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii corecte si complete asupra starii fiecărui nou-nascut, cu consemnarea in caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-nascutului;
- la inceperea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
- la externarea din spital a nou-nascutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama si copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;
- asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curenta si ciclică;
- Conform Ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii:
 - Implementeaza practicile de ingrijire a nou nascutului in vederea limitarii infectiilor ;
 - Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii nou nascutilor ;
 - Mentine igiena,conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon ;
 - Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre nou nascuti aflati in ingrijirea sa ;
 - Initiaza izolarea nou nascutului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

Fisa post

imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
-Limiteaza expunerea nou nascutului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
-Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
-Participa la pregatirea personalului;
-Participa la investigarea focarelor;

15. Responsabilitati

- Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- Cunoaste si contribuie la educația pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- Va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;
- Cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;
- Anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- 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 spitalelor conform CONAS.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului ;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- 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 cursurile organizate si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și preventia si stingerea incendiilor;
- Are obligația de a participa la toate instruirile si testarile care au ca tema îngrijirea nou-

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;

- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Controleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare , dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca cu acestea;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală in alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimintele si rezidurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
 - 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 și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol. 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 posibila a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

- 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;
- 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;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 6

	<p>activității producându-se numai după predarea serviciului;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;• Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1.Cunostinte si evaluare profesionala;2.Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina;5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;6.Adaptatrea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru: turnus 12/48.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef secție

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 unitatii

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	Obstetrica
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- 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);- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF;- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate , lehzuzelor și ginecopatelor.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Abilități de comunicare;- Rezistența la sarcini repetitive;- Rezistența la stres;- Promovarea muncii în echipă;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată : directorului de îngrijiri, medicului șef de secție, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; Înlocuiește : o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; Colaborare : cu cadrele medii și auxiliare din secție; Funcționale : cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;-Prelucrează suprafetele de lucru destinate activității medicale ;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnatura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise bolnavelor, inclusiv medicația per os ;- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează distribuirea mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
 - Mentine igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
 - Inițiază izolarea pacienței care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - Limitează expunerea pacienței la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
 - Participă la pregătirea personalului ;
 - Participă la investigarea focarelor ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută paciențele la păstrarea igienei personale ;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

Fisa post

- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, externări.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);

15. Responsabilități

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- 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 spitalelor conform CONAS.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacienților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- 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;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacienții, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente ,a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacienții,lenjeria,alimentele si rezidurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și verifică la

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

Fisa post

personalul aflat în subordine portul acestuia;

- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
 - 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 și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa 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, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara risc pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta 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

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

Fisa post

	<p>specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none">- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe 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 pe secție;- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor asistentei care preia serviciul;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;- 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 apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1.Cunostințe și evaluare profesională;2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;7.Condiții de muncă;
17.Mediu de lucru	<p>Programul de lucru: turnus 12/48.</p>

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Avizat,
Medic șef secție,

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	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				