



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. 8908/08.09 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **10.10.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante in cadrul sectiei Neonatologie I ;
- **Ingrijitor** – 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul Sectiei Neonatologie I;
- **Statistician medical debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului de Statistica si Informare Medicala ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S – studii postliceale/studii superioare ;
- **Ingrijitor** – minim 10 clase studii medii;
- **Statistician medical debutant**- studii medii cu diploma de bacalaureat;

b. Vechime :

- Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S – minim 6 luni vechime ;
- Ingrijitor** – nu necesita vechime;
- Statistician medical debutant**– nu necesita vechime;

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 - daca 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)

l) diploma bacalaureat

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

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, Busuioc Mariana, Birou 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 03.10.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 10.10.2016, ora 09,00 ;
- interviul în data de 14.10.2016 ora 09,00.

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

A. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	30.09.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	03.10.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	04.10.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	05.10.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	06.10.2016
Data probei scrise	10.10.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	11.10.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	12.10.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	13.10.2016
Data probei interviului	14.10.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	17.10.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	18.10.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	19.10.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	20.10.2016



Manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Elena Iolanda

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE I
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Studii superioare.
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 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	<ul style="list-style-type: none">- 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">- Primeste si asigura toate conditiile de cazare ale nou nascutului, inregistrandu-l in caietul de situatii si F.O. cu ora sosirii , sex , greutate si alte particularitati;-Verifica bratară de la mana sa corespunda cu cea de la mama;-Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostic , a tratamentului , a alimentatiei si efectueaza obligatoriu toaleta nou nascutului , igiena tegumentelor si a bontului ombilical;-Asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;-Administreaza personal , conform indicatiilor medicale , medicamentele prescrise nou nascutului;- Daca in timpul sau dupa administrarea medicamentelor sau transfuziei de sange la nou nascut observa manifestari alergice la acesta , va intrerupe de urgenta administrarea , va anunta imediat medicul de sector si apoi pe linie ierarhica pentru luarea masurilor corespunzatoare si completarea fisei de farmaco sau hemovigilenta;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none">-Supravegheaza in permanenta starea lorr , monitorizeaza permanent parametrii stabiliti de medic si-l informeaza pe acesta asupra oricarei modificari survenite in evolutia acestora;-Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in timp util in F.O. rezultatele investigatiilor efectuate;-Efectueaza transportul in conditii optime a produselor biologice prelevate de la nou nascut la laborator;-Isi ajuta colegile din tura la aplicarea unor manevre atunci cand este solicitata;-Contribuie la educatia pentru sanatate a mamelor , incurajand relatia parinte – copil , parinte – asistenta , asistenta – copil;-La iesirea din spital preda mamei , sub semnatura , biletul de externare si o insoteste pana in triaj pentru a putea fi preluata , impreuna cu nou nascutul, de catre familie;-Va comunica medicului sef de sectie eventualele probleme sociale;-Inscrie consumul de materiale sanitare in foaia de observatie;-Supravegheaza efectuarea curateniei;-Asigura curatenia si dezinfectia aparaturii din dotare (incubatoare , aparat de ventilatie , etc.);-Supravegheaza dezinfectia curenta si ciclica;- Controleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare , dezinfectante si de curatenie , ingrijindu-se de dotarea locului de munca cu acestea;-Pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare ale acestora , utilizarea lor in limita termenului de valabilitate ;-Efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;-Se va ocupa de pastrarea si circuitul documentelor medicale;-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 ;-Inscrie in caietul de situatie nou nascutul internat in sectie sau transferat , indicand locul de unde vine sau unde pleaca;-Va avea un comportament adecvat in serviciu si in relatiile cu internatele , apartinatorii , precum si cu celelalte categorii profesionale; <p>Executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in interes de serviciu;</p>
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">-Raspunde cu promptitudine la solicitarile facute de medicii din sectie si asistenta sefa ;-Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) , cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor si manoperelor prescrise;-Va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;-Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa , instalatii sanitare etc.);-Respecta masurile de izolare stabilite;-Respecta circuitele functionale stabilite in unitate privind nou nascutul , mamele , instrumentarul , lenjeria , reziduurile etc. si supravegheaza respectarea lor de catre paciente si personalul din subordine;-Este interzis accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti;-Nu va da relatii familiei privind evolutia si prognosticul nou nascutului ;-Raspunde de ordinea si curatenia in saloane;-Va folosi in mod rational materialele sanitare fara sa aduca prejudicii ingrijirii nou nascutului ;-Asigura si raspunde de buna utilizare , pastrare a instrumentarului , aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea acestora;-Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

Fisa post

	<p>calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.</p> <ul style="list-style-type: none">-Anunta asistenta sefa sau medicul de eventualele defectiuni;-Efectueaza controlul medical periodic ori de cate ori este nevoie;-Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrile , infectie acuta , boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei;-In cazul unui deces a nou nascutului , va anunta serviciul de statistica in vederea intocmirii formalitatilor;-Raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale , a secretului profesional si unui climat etic fata de paciente;-Cunoaste , aplica si raspunde de prevederile Ord. 261/2006privind curatenia , dezinfectia si sterilizarea , Ord. 914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului , precum si Ord. 916/2006 privind normele de supraveghere , prevenire si control a infectiilor nosocomiale;-Isi insuseste , aplica , controleaza si raspunde de colectarea , depozitarea si transportul deeurilor provenite din activitatea medicala , conform Ord. 219/2002 si a Ord.211/2011;-Raspunde si respecta normele privind situatiile de urgent 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 , aducand la cunostinta asistentei sefe orice defectiune de natura sa constituie un pericol;-Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si verifica la personalul aflat in subordine portul acestuia;-Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;-Respecta graficul de munca pe tura stabilita si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatie si tratament al nou nascutului asistentei care preia serviciul;-Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie si a asistentei sefe;-Va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului ;-Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistenta sefa si avizata de directorul de ingrijiri;-La terminarea programului nu va parasi locul de munca pana la sosirea schimbului , incetarea activitatii producandu-se numai dupa predarea serviciului;-Incepera activitatii va avea loc numai dupa predarea corecta a baremului de medicamente , a instrumentarului cu regim special si a intregii aparaturi in stare de functionare;-Este interzis fumatul , venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice si substante stupefiante in timpul programului de lucru;
16.Evaluarea performantelor	<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 : Activitatea se desfasoara in interior, exista climatizare, fara curenti de aer

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

Fisa post

periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitele legale;
Programul de lucru :turnus 12/48.

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

Avizat,

Salariat : _____

Sef sectie

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	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	INGRIJITOR
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE I
5. Natura activitatii	DE EXECUTIE
6. Calificare de baza	Studii: scoala generala, liceul
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictete prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigura curatenia spatiilor si echipamentelor sectiei
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-Atitudine responsabila fata de mijloacele fixe si materialele sectiei; -disponibilitate pentru munca fizica si efort prelungit. - Rezistenta la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuala; - Adaptabilitate;
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Inlocuieste: o alta infirmiera din acelasi sector de activitate ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competernta	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	-efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - pregătește patul și schimbă lenjeria nou-născuților; - transportă pe circuitul stabilit si cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare de seringi și ace; - va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - cântăreste și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector; - efectuează curățenia și dezinsecția curentă a incubatoarelor, patuțurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, tinand cont si de indicațiile asistentei medicale; - anunță asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - pregătește spațiile pentru dezinsecția curenta si ciclica sub supravegherea asistentei medicale; - transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute si tine evidenta la nivelul secției, a lenjeriei

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

	predate și a celei ridicată de la spălătoria unității;
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">-respecta si se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;- inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;- se implică împreună cu asistenta medicala la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;-va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;- respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;-folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;- se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;- respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, alimentele, reziduurile,- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;- își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.211/2011;- poartă echipament de protecție adecvat, conform Precauțiunilor Universale;- aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;- respectă drepturile pacientului conform Legii 46/2003;-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;-se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;- 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 are obligatia la ieșirea din tură sa predea situația sectorului colegei care preia serviciul;- folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului;-schimbarea turei de lucru este posibila de cel mult doua ori intr-o luna si se va solicita prin

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri și medicul șef de secție;

- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție, pe perioada concediului fiind înlocuită de o colegă, conform graficelor lunare.
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă 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 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;
- 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.

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și evaluare profesională;
2. Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	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.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Activitatea se desfasoara in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitele legale; Programul de lucru :turnus

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 sectie

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

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



FORMULAR

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

Fisa post

1. Postul	STATISTICIAN MEDICAL
2. COR	331403
3. Titularul postului	
4. Sectia	STATISTICA SI INFORMARE MEDICALA
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii medii - absolvite cu diploma de liceu; Utilizare a calculatorului si a echipamentelor periferice ale acestuia; Manipularea datelor folosind: Microsoft Office Acces, Excel, Word, PowerPoint, Internet, etc. Tehnici de analiza statistica: rapoarte de date statistice; stabilirea, analiza si organizarea datelor statistice oficiale, etc.
7. Cadrul legal	<ul style="list-style-type: none">- Cunoaste, aplica si raspunde de prevederile:- O. MSF nr.1781/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi, cu modificarile ulterioare;- O. MSF 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi (Anexa 1: Nomenclatorul investigatiilor de laborator; Anexa 2: FOCG; Anexa 3: Instructiuni FOCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instructiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificarile ulterioare;- O. CNAS nr.25/2012 privind aprobarea regulilor de validare a cazurilor raportate la SNSPMS, cu modificarile ulterioare;- O. CNAS 24/2012 pentru aprobarea utilizarii formularelor unice speciale, fara regim special, necesare raportarii activitatii furnizorilor de servicii medicale cu modificarile ulterioare;- Ordinului nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli, cu modificarile si completarile ulterioare;- Ordinul ministrului sãnãtãții și al președintelui Casei Naționale de Asigurãri de Sãnãtate nr. 1723/950/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2012 a Contractului-cadru privind condițiile acordãrii asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurãri sociale de sãnãtate pentru anii 2011 - 2012, cu modificãrile și completãrile ulterioare in anii urmasori;- O. nr. 537/ 2012 privind aprobarea Normelor metodologice pentru realizarea și raportarea activitãților specifice în cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activã a cancerului de col uterin, cu modificarile si completarile legislative ce tin de acesta ulterioare;- Legislație referitoare la concediile și indemnizațiile de asigurãri sociale de sãnãtate: OUG. nr. 158/ 2005; O. Nr. 60/ 2006; Legea 399/2006 pentru aplicarea OUG 158; OUG 91/2006 privind unele mãsuri referitoare la asigurãrile sociale de stat și asigurãrile sociale de sãnãtate cu modificarile ulterioare;- Respecta prevederile ROI, ROF si Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor, cu modificarile ulterioare;
8. Obiectivul postului	Verificarea, colectarea si introducerea Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, consultatii ambulator,

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			



FORMULAR

Fişa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

	concedii medicale.
. Abilitati,calitati, aptitudini ecesare	-Rezistență la stres, abilități de lucru în echipă; -Tinuta morala decenta in tipul activitatii pe care o desfasoara; -Sociabil si comunicativ cu ceilalti colegi,personalul angajat sau beneficiarii serviciilor oferite. -Rapiditate si corectitudine in executarea atributiilor de serviciu ; - Capacitatea de a cunoaste si intelege termenii medicali folositi ;
0. Pozitia in structura unitatii:	Subordonata: sef serviciu ,manager Inlocuieste : un alt registrator din cadrul serviciului.
1. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonată: sef serviciu, manager Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul ;
12. Limite de competenta	- Are flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului;
13. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Atributii	-Primeste documentatia medicala a pacientilor externati (FO codificata de medicul curant al pacientului), controleaza modul de completare a acestora, semnaleaza medicului curant si in ordinea subordonarii, toate neregulile constatate in FO, in registrele de consultatii ; -Verifica SMDP a pacientelor din FO si le introduce in programul informatic al unitatii; -Coreleaza cu ajutorul medicului curant datele din FO cu baza de date a unitatii in ceea ce priveste operatiunile privind: proceduri medicale, internari, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc. -Introduce in baza de date concediile medicale eliberate de medicii unitatii; semnaleaza in ordinea subordonarii, toate neregulile constatate in completarea acestora; - Genereaza decontul de cheltuieli si scrisoarea medicala in doua exemplare : un exemplar va merge la pacienta si unul se va anexa la FO; -Centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor din departamentul de munca; -Clasifica si arhiveaza FO ale pacientelor iesite din spital pe sectii, pe zile si luni; -Lunar va preda la arhiva spitalului FO ale pacientelor externate in luna precedenta; -In baza datelor colectate intocmeste rapoartele specifice de sfarsit de luna; - Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice si CNAS si intocmeste rapoartele statistice raspunzand de exactitatea datelor; -Pune la dispozitia solicitantilor, materialul documentar pentru activitatea curenta si cercetare stiintifica raspunzand de corectitudinea datelor furnizate;
15. Responsabilitati	- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fişa postului; -Răspunde de corectitudinea lucrarilor executate. - Răspunde de calitatea, legalitatea si operativitatea lucrarilor executate; - Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin, avand o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de paciente si aparinatori; - Raspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare,a materialelor consumabile;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

- Mentine la standardele unei bune functionari aparatura din dotare si anunta orice defectiune serviciului administrativ al unitatii;
- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;
- 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 sau decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Folosește 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;
- Se preocupă continuu de perfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de performanță statistică;
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință șeful de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea șefului de serviciu ;
- Semnalează șefului de serviciu orice întârziere, modificare a programului de lucru .
- Are obligația de a semnala șefului de serviciu în cazul întârzierii nejustificate sau în cazul programului prelungit nejustificat;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesiizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Are obligația să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și evaluare profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			



FORMULAR

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	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, inițiativa și creativitate; 7. Condiții de muncă;
7. Mediu de lucru	- obisnuite; munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/saptamana - posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

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 serviciu Statistica si Informare Medicala
Ec. Apetrei Florentina

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

Semnatur... _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			



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@hih.ro

BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
STATISTICIAN MEDICAL

- Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza Voda” Iași
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
- Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, Anexa 2: FOCG; Anexa 3: Instrucțiuni FOCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instrucțiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificările și completările ulterioare:
 - Ordinul comun al ministerului sanatatii nr. 506/210/2015 pentru modificarea Ordinului ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1.782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi;
 - Ordin nr. 779 din 30 iunie 2016 pentru modificarea Ordinului ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1.782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
- Hotarare nr. 161 din 16 martie 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017;
- Hotarare nr. 432 din 16 iunie 2016 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016 – 2017;
- Ordin nr.763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016 – 2017 (ANEXA 7; ANEXA 22; ANEXA 23 ART.1 -3);
- ORDIN nr. 412 din 4 iulie 2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea.

Reprezentant SANITAS,
As. Bolotă Maria



Șef secție Statistica și Informare Medicală,
Ec. Apetrei Florentina

Director îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

RUNOS,
Insp. Virlan 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@hih.ro

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

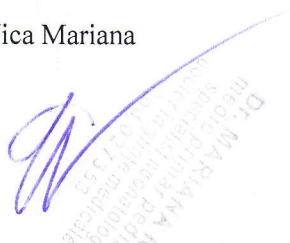
1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen, prematur și dismatat.
2. Primirea nou născutului în sectorul de nou născuți la termen:
 - de la sala de nașteri sau sala de operații;
 - din teren.
3. Alimentația naturală:
 - puncte de vedere actuale;
 - avantaje.
4. Apneea la 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 practice SCPIN – Dr. Despa Madalina
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Sef sectie,

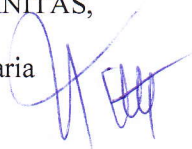
Dr. Nica Mariana



DR. NICUȘA MARIANA
Medic primar pediatrie
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
Cuză Vodă Iași

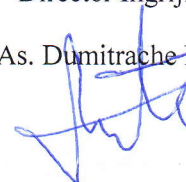
Reprezentant SANITAS,

Moasa Bolota Maria



Director Ingrijiri,

As. Dumitrache Dalila



Birou RUNOS,





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@hih.ro

TEMATICA PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE NEONATOLOGIE I

1. Curatenia si dezinfectia in cabinetul de consultatii
2. Curatenia si dezinfectia in grupul sanitar
3. Spalarea simpla a mainilor
4. Atitudinea in caz de accident prin expunere la sange
5. Reguli de efectuare a curateniei
6. Precautiuni universale
7. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
8. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
9. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
10. Circuitul lenjeriei curate si murdare
11. Curatenia si dezinfectia in saloanele rooming-in
12. Ordinea operatiilor de curatenie
13. Colectarea deseurilor
14. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
15. Definitia si prevenirea infectiilor nosocomiale
16. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
17. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat

