



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. 1383/10.02 /2015

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **10.03.2016**, 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 - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul sectiei Obstetrica III ;
- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul compartimentului Triaaj ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL – studii postliceale ;
- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S – studii postliceale/superioare ;

b. Vechime :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S – minim 6 luni vechime ;
- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S – minim 6 luni 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) 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, 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 04.03.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 10.03.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 16.03.2016 ora 9,00.

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

A. **Bibliografia de concurs** – anexată prezentului anunț.

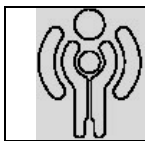
B. **Calendarul de desfășurare** a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	03.03.2016 , ora 15,00
Data selecției de dosare	04.03.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	07.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	08.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	09.03.2016
Data probei scrise	10.03.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	11.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	14.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	15.03.2016
Data probei interviului	16.03.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	17.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	18.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	21.03.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	22.03.2016



Manager,
Conf.univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENTĂ MEDICALĂ
2. COR :	
3. Titularul postului	222101
4. Secția :	TRIAJ
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/superioare de scurta durata/superioare de lunga durata ;;
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 respectarea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și respectarea prevederilor ROI și ROF.- Cunoașterea și respectarea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a pacienților care se prezintă în triaj , precum și întocmirea corectă și completă a documentelor necesare internării.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Rezistență la sarcini repetitive;- Capacitate de management al stresului;- Manualitate și atitudine responsabilă;- Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);- Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect;- Discreție, corectitudine, compasiune;- Solidaritate profesională;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată : asistentă șefă, medic șef ; Are în subordine: îngrijitoarea, infirmiera ; Înlocuiește : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.;
11. Relații de muncă	Ierarhice : - este subordonată: asistentă șefă, medic șef , director îngrijiri, director medical , manager; 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 legatură 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">- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța;- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;- Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecionate de boli infecto-

	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

contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;

- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație;
- Informează pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, eventuale prelevări de produse biologice și internare;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamente la indicația medicului;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;
- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfectiei curente și terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și ia măsuri în vederea remedierii;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura și inventarul din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

15. Responsabilități

- 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 de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- 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

	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

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;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale;
- 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 medicale;
- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală conform Ord.219/2002 și a Ord.211/2011;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- 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 cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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 obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului șef;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri;
- 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 nesatisfacerea 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;

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și experiență 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

	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

normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

17. Mediu de lucru

Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;
Programul de lucru : 12/24 și 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,
Medic coordonator

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	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 :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Secția:	OBSTETRICĂ
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 și lehzelor;
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 medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, 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;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;- Asistă medical 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 ;- La indicația medicului, administrează transfuziile și monitorizează pacientele transfuzate în colaborare cu asistenta de ATI sau de la punctul de transfuzie al spitalului;- Supraveghează în permanență starea pacientelor notând zilnic în F.O. temperatura, T.A. și alți parametri stabiliți de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestora;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

Fisa post

- 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;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii bolnavelor;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;
- 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 dezinsecția aparaturii din dotare;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinsecțante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinsecției 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;
- 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, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a bolnavelor și de introducerea datelor respective în calculator ;
- 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 internatele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor ;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform

	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

dispozițiilor în vigoare;

- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 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;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperele prescrise respectă măsurile de izolare stabilite;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind bolnavele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către bolnave și personalul din subordine;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- 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 bolnav ;
- 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;
- 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;
- cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Își însușește , aplică, controlează și răspunde de colectarea , depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală , conform Ord.219/2002 și a Legii 211/2011 ;
- 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 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 bolnavelor asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	<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;- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;
16.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 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	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatura, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; 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,
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	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” Iași

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



TEMATICA CONSURS ASISTENTE OBSTETRICA-GINECOLOGIE

1. Internarea, spitalizarea, transportul și externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică
3. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului
4. Procesul de îngrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea și igiena pacientului
7. Monitorizarea funcțiilor vitale
8. Terapeutică insuficiențelor respiratorii
9. Infecțiile
10. Perfuzia. Transfuzia
11. Recoltarea produselor biologice și patologice
12. Punctia și biopsia
13. Sonde, spalaturi, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
16. Managementul activității pentru sterilizare
17. Îngrijirea pre și post operatorie
18. SIDA
19. Intervenții de urgență
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru – “Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos”

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului”

“Ghidul clinic pentru asistent”

Dr. Staicu Madalina – Ghid epidemiologic de proceduri

As. Dumitrache Dalila – Ghid de îngrijire

DIRECTOR ÎNGRIJIRI

As. Dumitrache Dalila

Lider Sindicat SANITAS

Moasa Belota Maria

Sef Birou RUNOS,

Insp. Virilan Ioana