



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. 3008/29.08.2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **27.04.2016**, 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 - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul sectiei ATI ;
- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL - 3 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante in cadrul sectiei Neoantologie I ;
- **Infirmier** – 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul Sectiei Neonatologie I;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL/S – studii postliceale/studii superioare ;
- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL- studii postliceale ;
- **Infirmier** – minim școală generală
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;

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 – minim 6 luni vechime ;
- Infirmier** - 6 luni vechime în activitate;

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) adeverința pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR- Filiala Iași, 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 :

Pentru postul de asistent medical în specialitatea medicina generală cu studii PL/S în cadrul secției ATI :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 20.04.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 27.04.2016, ora 09,00 ;
- proba practică în data de 04.05.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 10.05.2016 ora 09,00.

Pentru posturile de asistent medical în specialitatea medicina generală cu studii PL în cadrul secției Neonatologie I și posturile de infirmier în cadrul secției Neonatologie I :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 20.04.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 27.04.2016, ora 09,00 ;

- interviul în data de 04.05.2016 ora 09,00.

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 - afișată alăturat.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :

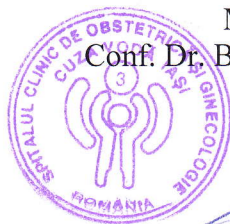
Pentru postul de asistent medical in specialitatea medicina generala cu studii PL/S in cadrul sectiei ATI :

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 19.04.2016, ora 15,00 |
| Data selecției de dosare | 20.04.2016 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 21.04.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 22.04.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 25.04.2016 |
| Data probei scrise | 27.04.2016 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 28.04.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 29.04.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 03.05.2016 |
| Data probei practice | 04.05.2016 |
| Data afișării rezultatului probei practica | 05.05.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice | 06.05.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practica | 09.05.2016 |
| Data probei interviului | 10.05.2016 |
| Data afișării rezultatului probei interviului | 11.05.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 12.05.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul | 13.05.2016 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 16.05.2016 |

Pentru posturile de asistent medical in specialitatea medicina generala cu studii PL in cadrul sectiei Neonatologie I si posturile de infirmier in cadrul sectiei Neonatologie I :

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 19.04.2016, ora 15,00 |
| Data selecției de dosare | 20.04.2016 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 21.04.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 22.04.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 25.04.2016 |
| Data probei scrise | 27.04.2016 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 28.04.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 29.04.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 03.05.2016 |
| Data probei interviului | 04.05.2016 |

| | |
|--|------------|
| Data afișării rezultatului probei interviului | 05.05.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 06.05.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul | 09.05.2016 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 10.05.2016 |



Manager,
Conf. 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 : | 222101 |
| 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 | - 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 inscribe 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

Fisa post

Pagina: 3 / 4

| | |
|-----------------------------|---|
| | <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.Adaptarea 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

Fisa post

Pagina: 4 / 4

periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in 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,
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

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 : | Asistent medical |
| 2. COR : | 222101 |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Sectia : | ATI |
| 5. Natura activitatii | executie |
| 6. Calificare de baza | Studii postliceale/ superioare de scurta durata/superioare de lunga durata; |
| 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 | -aisgura ingrijirea medicala specifica anesteziei si terapiei intensive la pacientele internate in sectia ATI si in celelalte sectii ale spitalului unde sunt solicitate |
| 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; |
| 10. Pozitie in structura unitatii: | Subordonat: asistent sef, director ingrijiri,medic sef sectie; Are in subordine: infirmiera, ingrijitoarea, brancardierul. Inlocuieste : alt asistent medical din aceeasi sectie desemnat de asistentul sef de sectie (cu delegatie/mentiune scrisa), medic sef sectie ATI sau medic de garda ATI |
| 11. Relatii de munca | Ierarhice : -este subordonat asistent sef, director ingrijiri, medic sef sectie, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitară in relatie cu femeia gravida, lauza, ginecopata. |
| 12. Limite de competenta | Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare; |
| 13. Salarizare | Este in conformitate cu legislatia in vigoare; |
| 14. Atributii | -Participă sub îndrumarea medicului anesteziat-reeanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie; - Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul; - Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator; -Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat; - Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc); - Asigură îngrijirile postoperator; |

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

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă; - Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei; - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, potrivit indicațiilor în vigoare; - Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise; - Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei; - Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul; - Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea fesei la pacienta operată; - La ieșirea din tura completează în registru starea aparatului și sesizează orice defectiune; - Participă la transportul bolnavilor către sala de operații și către sectoare; - Acordă primul ajutor în caz de urgență și solicită medicul; - Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de terapie intensivă temperatura, TA, pulsul 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 de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticilor etc. - Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților; - Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boală transmisibilă - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente și terminale a saloanelor de ATI - Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților; - Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație; - Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante; - Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensivă cât și a medicamentelor folosite; - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.; |
| 15. Responsabilitati | <ul style="list-style-type: none"> - Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; - Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și ale pacienților; - Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale; - Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat; - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special; - Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă; - La ieșirea din tura completează în registru starea aparatului, sesizează orice defectiune și ia măsuri urgente pentru remediere; - Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite ; |

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

- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ;

-Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

-Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si 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

- Să folosească 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;

- Controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.219/2002 si a Legii 211/2011; Conf.Ordin 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 :

1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- 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 si control a infectiilor nosocomiale si va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;

-Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;

- Respectă condițiile de pastrare a sterilelor și utilizarea lor în termenul de valabilitate;

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise

-Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;

- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precautiunilor Universale si verifica la personalul aflat in subordine portul acestuia

- Declară imediat asistentei șefi orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă(stare febrilă, infecție acută,boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei

-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 șefi orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;

- 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 preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

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

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.); - Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul. -Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef. -Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu; - Efectuează controlul medical periodic; -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; -Inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare; - 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 aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe; - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă, de medicul șef de secție sau de garda 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; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție(excepție sunt situațiile în care serviciul nu poate fi asigurat) ; -Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de bauturi alcoolice, substanțe etnobotanice precum și droguri în timpul programului de lucru și în afara acestuia dacă acest consum provoacă incapacitate de muncă. |
| 16. Evaluarea performanțelor | <p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă |
| 17. Mediu de Lucru | <p>Programul 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;</p> <p>Programul de lucru :turnus.</p> |

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

Semnatura: _____

Data: _____

| | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| Funcția | 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 : | INFIRMIERA |
| 2. COR : | 532103 |
| 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 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 | -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 ciclică 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 evidența 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 ridicate 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.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;

| | 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 | | | |



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. dr. Stamatina Maria.
- Puericultura – prof. dr. Trifan
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF
- Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moașei din România
- Ghid practic SPCIN – dr. Despa Mădălina

Reprezentant SANITAS,
As. Bolotă Maria



Șef secție.
Dr Nica Mariana

Director îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

RUNOS,



**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de asistent medical
la sectia ATI**

1. Aparatul respirator

- Astm bronșic
- Hemoptizia
- Tromboembolismul pulmonar
- Pneumotoraxul spontan
- Pneumopatia acută
- Insuficiență respiratorie acută

2. Aparatului cardiovascular

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Explorarea morfofuncțională a aparatului cardiovascular
- Durearea toracică
- Tulburări de ritm cardiac
- Tulburări în conducerea impulsului cardiac
- Angina pectorală
- Infarctul miocardic
- Encefalopatia hipertensivă acută
- Edemul pulmonar acut
- Tamponada cardiacă

3. Aparatul digestiv

- Hemoragia digestivă
- Ocluzia intestinală
- Peritonita acută

4. Aparatul excretor

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Insuficiență renală acută
- Colica renală
- Infecția urinară
- Hematuria

5. Ficatul

- Icterul
- Coma hepatică

6. Căile biliare

- Colica biliară

7. Pancreasul

- Pancreatita acută

8. Comele

9. Șocul – definiție, generalități, clasificări etiopatogenice

- Tablou clinic general
- Procedura generală de diagnostic
- Atitudini și intervenții terapeutice generale
- Șocul hipovolemic
- Șocul cardiogen
- Șocul anafilactic
- Șocul septic

10. Leziuni ale pielii produse prin energia fizică (termică, electrică, radică) sau chimică

- Arsura termică
- Arsura chimică
- Degerăturile

11. Urgențele în obstetrică ginecologie

- Hemoragie în prima jumătate a sarcinii
- Hemoragie în a doua jumătate a sarcinii
- Eclampsia
- Cardiopatii asociate cu sarcina
- Hemoragiile în ginecologie

12. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului

13. Mobilizarea și igiena pacientului

14. Monitorizarea funcțiilor vitale

15. Injecțiile

16. Perfuzia, transfuzia

17. Recoltarea produselor biologice și patologice

18. Puncția, biopsia

19. Cateterismul uretro-vezical

20. Clisma

21. Pansamentele

22. Managementul activității pentru sterilizare

23. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică

24. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului

Bibliografie :

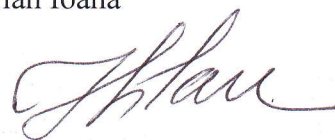
1. Dr.Florian Chiru, Dr.Adela Chiru, Dr.Crin Marcean, Dr.Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
2. Dr.Chiru Adela, Dr.Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
3. Titircă Lucreția – Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001-numai pentru subiectul nr.11;
4. Fișa postului

Șef Secție,
Dr Caba Alexandrina



Sindicat SANITAS,
Moașă Bolota Maria

Șef Birou 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@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

Bibliografie:

- Ordinul nr. 1226/2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- Ordinul nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului
- Protocoale interne NEONATOLOGIE I – site www.spitalulcuzavodaiasi.ro
- Îngrijirea nou născutului sanatos și bolnav – Stamin Maria, Editura Tehnopolis, 2009, capitol X și XV
- ROI, ROF



Sef Sectie Neonatologie I

Dr. Nica Mariana

Asistent sef Neonatologie I

As. Chelariu Lenuta

Reprezentant SANITAS

Moasa licentiata Bolota Mariana