



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. Spital Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA-VODĂ - Iași
INTRARE Nr. 3362
IEȘIRE
Ziua 03 Luna 04 2018

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **04.05.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi :

A. Funcții de execuție :

- **Asistent medical debutant PL/S/Moașă** – 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul secției Neonatologie II ;

- **Condiții specifice :**

a. Studii :

○ **Asistent medical debutant PL/S/Moașă** – studii postliceale/superioare;

b. Vechime :

○ **Asistent medical debutant PL/S/Moașă** - nu necesită vechime;

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

- cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- copia livretului militar - dacă este cazul;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;
- copie diploma bacalaureat;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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, Cibotaru Florin, 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 26.04.2018 ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 04.05.2018, ora 9,00 ;
- proba practică în data de 10.05.2018, ora 9,00
- interviul în data de 16.05.2018 ora 9,00.

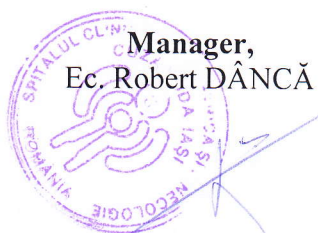
Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	25.04.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	26.04.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.04.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	30.04.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	02.05.2018
Data probei scrise	04.05.2018

Data afișării rezultatului probei scrise	07.05.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	08.05.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	09.05.2018
Data probei practice	10.05.2018
Data afișării rezultatului probei practice	11.05.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	14.05.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	15.05.2018
Data probei interviului	16.05.2018
Data afișării rezultatului probei interviului	17.05.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	18.05.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	21.05.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	22.05.2018



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

«Cuza Voda» 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@ih.ro

Vizat Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
CONSURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE/MOĂȘE
NEONATOLOGIE II**

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen prematur și dismaturo
2. Reanimarea nou născutului
3. Ingrijirea nou născutului prematur și la termen, în sala de naștere
4. Ingrijirea nou născutului prematur în secția de terapie intensivă
5. Alimentația nou născutului la termen, sănătos și bolnav
6. Alimentația nou născutului prematur, sănătos și bolnav
7. Profilaxia infecțiilor de spital: proceduri standard, speciale
8. Apneea de prematuritate: definiție, intervenția de urgență
9. Convulsiile la nou născut: definiție, forme clinice, atitudinea asistentei
10. Aspecte etice în profesia de asistent medical, interrelația asistent medical-părinți
11. Tehnici: vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatică, perfuzia intravenoasă, injecția intravenoasă, injecția intramusculară, injecția intradermică și injecția subcutanată
12. Tehnica aspirației: endotraheale, gastrice
13. Oxigenoterapia la neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precauții, accidente
14. Fototerapia – indicații, echipamente, accidente, îngrijirea neonatologică la fototerapie
15. Monitorizarea nou născutului în terapie intensivă
16. Tehnica spălării mâinilor, igiena mâinilor: indicații, tehnica, soluții utilizate, incidente în condițiile nerespectării protocolului de spălare a mâinilor

Bibliografie:

- Culegere protocoale interne TINN (www.spitalcuzavoda.ro)
- Ingrijirea nou născutului sănătos și bolnav Vol I, Vol II – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria, 2009, Editura Tehnypress
- Reanimarea neonatală – Manual reanimare neonatală, Academia Americană de Pediatrie, Secția NN II
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF
- Codul de conduită a asistentelor și moașelor (www.oamr.ro)
- Ghid practic SCPIN - Dr. Staicu Mădălina
- Fișa postului.-

Șef Secție,
Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria

As. Sefă,
Moașă Drăgan Violeta

Șef Birou RUNOS,
Insp Virlean Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL NEONATOLOGIE II
2. COR :	222201
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE II
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: superioare.
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 competența	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	- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități, locul de unde vine sau unde pleacă; - verifică brățara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui; - participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical; - asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale; - administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale; - in cazul transfuziei de produse si derivate de sange asistenta are obligatia de a verifica exactitatea datelor de pe flacon si de pe fisa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie si de a semnala imediat orice nonconcordanta. Are obligatia de a verifica termenul de valabilitate al produsului si de a semnala eventualele alterari macroscopice ale produsului.

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 6

Fisa post

- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
 - are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
 - prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
 - supraveghează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
 - înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
 - predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
 - începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului ;
 - la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
 - la ieșirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
 - își ajută colegii din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
 - va supraveghea și asista accesul părinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
 - îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
 - la externarea din spital a nou-născutului predă mamei sub semnătură biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
 - cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
 - cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulatură, etc.);
 - supraveghează efectuarea curățeniei ;
 - supraveghează dezinfectia curentă și ciclică ;
 - asistenta care își desfășoară activitatea în sala de naștere și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/moasa/medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea (G), talia (T), perimetrul cranian (PC) și perimetrul toracic (PT) și a le înregistra în foaia de observație;
 - are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție;
 - asistenta de tură va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picioare;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 6

Fisa post

	<ul style="list-style-type: none">-Menține igiena,conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;-Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți aflați în îngrijirea sa ;-Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;-Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;-Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;-Participă la pregătirea personalului ;-Participă la investigarea focarelor ;
13. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;- va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;- cunoaste si contribuie la educația pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;- va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;- cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;- anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;- va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;- are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.- isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului ;- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;- secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;- asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;- va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;- are obligația să participe la toate cursurile organizate si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și preventia si stingerea incendiilor;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 6

- are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
- răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefa de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
- respectă măsurile de izolare stabilite ;
- respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- aplică prevederile Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și reziduurile ;
- cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște aplica și răspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curățenia și dezinfectia;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind 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. 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

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 5 / 6

Fisa post

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.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;
- în perioada pauzelor de masă/fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascutii sunt monitorizati de o alta colega sau de un medic;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefe si/sau a medicului șef de secție;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 6

Fisa post

	<ul style="list-style-type: none">- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;- in cazul unor urgente personale care impun absenta din serviciu, asistenta are obligația să anunțe medicul de gardă cu 12 ore înainte de începerea turei din care va lipsi, împreuna cu motivul pentru care nu se poate prezenta în serviciu;- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului sef de sectie ;
16.Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promptitudine 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 creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	

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
activitățile

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate

(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	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager