



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](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

SPITAL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE  
CUZA-VODA - Iași  
INTRARE Nr. 10711  
IEȘIRE  
Ziua 26 Luna 10 An 18

### 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 **23.11.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

#### A. Funcții de conducere:

- **Asistent medical Șef** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul compartimentului Bloc Operator
- **Asistent medical Șef** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Obstetrică II

#### - Condiții specifice:

##### a. Studii :

- **Asistent medical Șef** - diplomă de licență în domeniul medical/diploma de absolvire școala sanitară postliceală.  
- asistent medical grad principal

##### b. Vechime :

- **Asistent Șef** - 3 ani vechime în funcția de asistent medical licențiat/moașă sau 5 ani vechime ca asistent medical cu studii postliceale

#### 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 OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- g) certificat de grad principal - pentru asistent medical;
- h) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j) 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;
- k) curriculum vitae;

- l) copie diploma bacalaureat;
- m) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - m) 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 16.11.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 23.11.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 29.11.2018, 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	15.11.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>16.11.2018</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	19.11.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	20.11.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	21.11.2018
Data probei scrise	<b>23.11.2018</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	26.11.2018

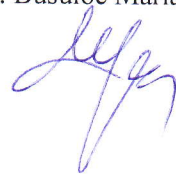
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	27.11.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	28.11.2018
Data probei interviului	<b>29.11.2018</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	03.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	04.12.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	05.12.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>06.12.2018</b>

Șef serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

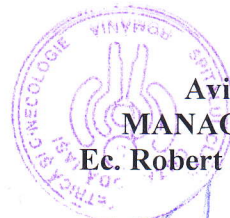


**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ

Întocmit,  
Ref. Busuioc Mariana



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI



Avizat  
MANAGER,  
Ec. Robert DÂNCĂ

### TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL ȘEF

#### Bibliografie:

1. Ordinul nr.1142/03.10.2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști
2. Ordinul nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
3. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
4. Ordonanța de Urgență Nr.144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, titlul VII - spitale;
6. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului completată cu Legea 50/2016 și Legea 191/2017;
7. Ordinul nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
8. Ordinul nr.1411/12.12.2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
9. Ordinul nr.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 a deșeurilor rezultate din activități medicale;
10. Ordinul nr.1229/01.08.2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
11. Ordin nr.961/19.08.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

12. Legea 53/2003 – Codul Muncii;
13. Legea 319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă;
14. ROI, ROF, Codul de conduită;
15. Fișa postului.

### Tematica

1. Titlu VII din Legea 95/2006 – Spitalele;
2. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare
3. Securitatea și sănătatea în muncă
4. Drepturile și obligațiile angajaților din spital
5. Organizarea timpului de lucru
6. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale a angajaților și procedura de evaluare
7. Timpul de muncă, timpul de odihnă și concediile
8. Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
9. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moaşelor din România
10. Exercițarea profesiei de asistent medical și moasă pe teritoriul României și în spațiul Uniunii Europene
11. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
12. Norme de conduită
13. Fișa postului.

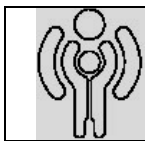
Director de Îngrijiri,  
As. Dumitrache Dalila

Reprezentant OAMMR,  
Moașă licențiată Bolota Maria

Vizat,  
Cons.juridic Petcu Daniel Angel



Șef Serviciu RUNOS  
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL ȘEF
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	OBSTETRICĂ II
5. Natura activității	Conducere
6. Calificare de bază	Studii superioare de lungă durată ;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF.</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li></ul>
8.Obiectivul postului	- asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii personalului din subordine;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitati de comunicare;</li><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat reprezentantilor managementului unității, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonat reprezentantilor managementului unității spitalicesti, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului Are in subordine tot colectivul sectiei : asistente medicale , infirmiere si ingrijitoare ; Funcționale: cu toate sectoarele spitalului. Este inlocuit :alta asistenta sefa/asistent medical;
12.Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participă la raportul de gardă al medicilor;</li><li>- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;</li><li>- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.</li><li>- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;</li><li>- Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;</li><li>- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;</li><li>- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacienților;</li></ul>

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea internatelor;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacientelor;
- Însușește medicul șef la vizită și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012.
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a pacientelor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Întocmește și transmite blocului alimentar evidența mișcării pacientelor din secție;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Controlează medicamentele de la “aparatură” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacientelor în timpul spitalizării;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientelor, colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare –primire la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție ;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului și nu în interes personal;
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
  - saloane și toate încăperile aparținând secției;
  - coridoare;
  - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
  - uși lift, răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a secției a tuturor

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 6

operațiunilor privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări și corectitudinea introducerii acestor date de către personalul din subordine;

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane.
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar(asistente,infirmiere și îngrijitoare) verificând și contrasemnând caietele de raport de gardă;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef
- Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei sefe sunt :

a.Prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora ;

b.Raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei ;

c.Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,de respectarea regulilor,de tehnica aseptica de catre acesta ;

d.Controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie ;

e.Raspunde de starea de curatenie din sectie ;

f.Transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie,consumabile,dezinfectanti,elaborata in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale ;

g.Controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie ;

h.Supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea,prepararea si distribuirea alimentelor ;

i.Supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate ;

j.Verifica igiena pacientelor si a insotitorilor acestora ;

k.Constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa,instalatii sanitare,incalzire ) ;

l.Coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie ;

m.Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei,dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale ;

n.Asigura necesarul de materiale (sapun,dezinfectant,prosoape de hartie,echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacientelor la internare ;

o.Anunta la serviciul de internari locurile disponibile,urmareste internarea corecta a pacientelor in functie de infectiozitate sau receptivitate ;

p.Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri ;

r.Semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului ;

s.Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care

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



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 6

trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului(portul echipamentului,evitarea aglomerarii in saloane) ;

t.Verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacientelor,colectarea si pastrarea lenjeriei murdare,dezindectia lenjeriei de la pacientele infectioase,transportul lenjeriei murdare,transportul si pastrarea lenjeriei curate ;

u.Verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase,de depozitare a lor pe sectie,de modul de transport la depozittul central ;

v.Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri ;

w.Rasunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie' in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti,si se asigura de implementarea acestora ;

x.Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie ;

y.Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie ;

z.Urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri.

Conform HG 1103/2014 asistenta sefa are obligatia de a informa asistentul social in legatura cu :

- disparitia mamei din unitate, revenirea mamei in unitate, eliberarea biletelor de invoire pentru mama sau transferul in alta unitate sanitara, orice alta informatie relevanta pentru prevenirea si interventia in situatiile de risc de parasire a copilului ;

**15. Responsabilitati**

- Exercitarea profesiei de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etica si Deontologie al asistenților;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/2016;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică ;
- Realizează evaluarea satisfacției pacientelor ;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității ;
- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri ;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacientelor ;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 6

și a unui climat etic față de pacienta;

- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- 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;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Cunoaște, aplica și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea,
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și al ecusonului.
- Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta sefa are următoarele responsabilitati :
  - Răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - 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.
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice ;
- Întocmește graficul de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului , planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu; în lipsa asistentului șef atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent/asistent șef ;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente,
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale). foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției și predate la biroul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- 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.

**16. Evaluare performanțelor****Evaluarea se face anual  
Criterii de evaluare**

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 6 / 6

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
8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

17. Mediu de lucru

Program de lucru: 7-15

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 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 a unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL ȘEF
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	BLOC OPERATOR
5. Natura activității	Conducere
6. Calificare de bază	Studii: postliceale, Sunt asistenți medicali principali generaliști/asistenți medicali principali în specialitatea unității;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF.</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li></ul>
8.Obiectivul postului	- asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii personalului mediu de ingrijire a pacientelor din sectie.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitati de comunicare;</li><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, medicului ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonat managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, medicului Are in subordine tot colectivul de asistente medicale, infirmiere, brancardieri ai compartimentului. Funcționale: cu toate sectoarele spitalului. Inlocuieste : Nu este cazul Este inlocuita de catre o asistenta medicala principala/moasa principala din compartiment.
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.</li><li>- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;</li><li>- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;</li><li>- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea intervențiilor chirurgicale</li><li>- Verifica pregătirea salilor de operatie in vederea intervențiilor chirurgicale;</li></ul>

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- Verifica si coordoneaza aprovizionarea sălilor de operatii cu materialele necesare;
- Verifica curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;
- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a pacienților;
- Răspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;
- Supravegheaza transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- Supravegheaza transportul în condiții optime a materialelor si instrumentarului la si de la statia de sterilizare ;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacienților;
- Organizează și supraveghează pregătirea salilor de operatie pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazine, păstrate, distribuite și administrate;
- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la buna functionare a Blocului operator;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Instruiește personalul privind circuitul lenjeriei
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine in calculator privind pacientele: proceduri medicale, materiale sanitare,etc.

- Exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etica si Deontologie al asistenților;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică ;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității ;

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri ;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților ;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- 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;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Identifica și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficientă și eficacitatea a obiectivelor.
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/2016;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea ,
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului.
- Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta șefă are următoarele responsabilități :
  - Răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - 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.
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice ;
- Întocmește graficul de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului , planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu; în lipsa asistentului șef atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent/asistent șef ;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente,

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	<p>-Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sarbatori legale). foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției și predate la biroul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.</p> <p>- 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.</p> <p>- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef de secție;</p>
<b>16. Evaluare performanțelor</b>	<p><b>Evaluarea se face anual</b></p> <p><b>Criterii de evaluare</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cunoștințe și experiență profesională</li><li>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</li><li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</li><li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</li><li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum</li><li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</li><li>7. Condiții de muncă</li><li>8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității</li><li>9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea</li><li>10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului</li><li>11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente</li></ol>
17. Mediu de lucru	Program de lucru: 7-15

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 unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnătura				