



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)

Nr.

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie
INTRARE
TESTE
Zona 12 12 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 **08.01.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale temporar vacante:

**A. Funcții de execuție :**

- **Asistent medical PL** – 3 posturi cu normă întreagă, temporar vacante, în cadrul secției Neonatologie II ;

- **Condiții specifice :**

**a. Studii :**

○ **Asistent medical PL** – studii postliceale;

**b. Vechime :**

○ **Asistent medical PL** – minim 6 luni vechime;

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru 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 – pentru asistent medical;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) copie diploma bacalaureat;
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- m) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - l) 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, 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 28.12.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 08.01.2019, ora 9,00;
- proba practică în data de 14.01.2019 ora 9,00
- interviul în data de 18.01.2019 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 :**

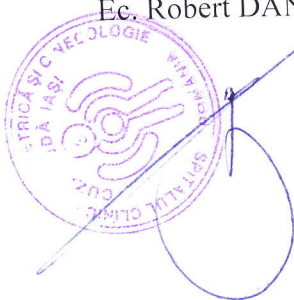
Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	27.12.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>28.12.2018</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	31.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	03.01.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	04.01.2019
Data probei scrise	<b>08.01.2019</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	09.01.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	10.01.2019



Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	11.01.2019
Data probei practice	<b>14.01.2019</b>
Data afișării rezultatului probei practice	15.01.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	16.01.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	17.01.2019
Data probei interviului	<b>18.01.2019</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	21.01.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	22.01.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	23.01.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>25.01.2019</b>

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,  
Insp. Virlan Ioana



Întocmit,  
Ref. Busuioc Mariana



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

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 dismatur
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. Adaptarea nou născutului la viața extrauterină
9. Prevenirea hipotermiei în sala de nașteri – stabilizarea termică
10. Secționarea, ligaturarea și pansamentul cordonului ombilical
11. Tehnica aspirației orogastrice în sala de naștere
12. Monitorizarea permeabilității anale și esofagiene
13. Monitorizarea nou născutului sănătos în sala de naștere
14. Stabilizarea nou născutului după resuscitare în sala de naștere
15. Aspecte etice în profesia de asistent medical, interrelația asistent medical-părinți
16. Tehnici: vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatică, perfuzia intravenoasă, injecția intravenoasă, injecția intramusculară, injecția intradermică și injecția subcutanată
17. Tehnica aspirației: endotraheale, gastrice
18. Oxigenoterapia în neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precauții, accidente
19. Fototerapia – indicații, echipamente, accidente, îngrijirea neonatologică la fototerapie
20. Monitorizarea nou născutului în terapie intensivă
21. Tehnica spălării mâinilor, igiena mâinilor: indicații, tehnica, soluții utilizate, incidente în condițiile nerespectării protocolului de spălare a mâinilor
22. Monitorizarea nou-născutului prematur.

### **Bibliografie:**

- Culegere protocoale interne TINN ([www.spitalcuzavoda.ro](http://www.spitalcuzavoda.ro))
- Ingrijirea nou născutului sănătos și bolnav Vol I, Vol II – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria, 2009, Editura Tehnopress
- 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](http://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 Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE II
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Scoala postliceala, colegiu universitar.
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 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• verifică brățara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;</li><li>• 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;</li><li>• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>• administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;</li><li>• 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 semnaleaza eventualele alterari macroscopice ale produsului.</li></ul>

	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: 2 / 5

- 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;
- 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 colegile 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;
- are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
- are obligația de a participa la transportul neonatal, cu completarea lunară a graficului lunar de transport, cu zile libere compensatorii, în funcție de posibilitățile secției;
- 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 aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei ;
- supraveghează dezinfectia curentă și ciclică ;
- asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/moasă/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;
- are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tură;
- asistenta de tură va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picior;

	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: 3 / 5

	<ul style="list-style-type: none"><li>• raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;</li></ul>
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"><li>• se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;</li><li>• răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;</li><li>• în perioda 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;</li><li>• nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefei si/sau a medicului șef de secție;</li><li>• la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;</li><li>• schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresata asistentei sefe, cu minim 24 de ore inainte si maxim de doua ori intr-o luna calendaristica, fiind aprobată de asistenta șefă si medicul sef de sectie;</li><li>• in cazul unor urgente personale care impun absenta din serviciu, asistenta <b>are obligația să anunțe medicul de gardă cu 12 ore inainte de inceperea turei din care va lipsi</b>, impreuna cu motivul pentru care nu se poate prezenta în serviciu;</li><li>• poarta echipament de protectie adecvat conform precautiunilor universale si verifica la personalul aflat in subordine si mamele/parintii in vizita portul acestuia;</li><li>• efectuează controlul medical periodic (la inceputul fiecarui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (cand starea de sanatate precara o împune);</li><li>• 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;</li><li>• execută orice alte sarcini corespunzatoare pregatiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;</li><li>• cunoaste, asigura și raspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;</li><li>• anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice si noteaza in caietul de echipamente;</li><li>• va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;</li><li>• controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzatoare a locului de muncă cu acestea</li><li>• răspunde de ordinea și curățenia din saloane;</li><li>• anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);</li><li>• respectă măsurile de izolare stabilite ;</li><li>• respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;</li><li>• se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;</li><li>• va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;</li><li>• are obligația să participe la toate cursurile organizate si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și preventia si stingerea incendiilor;</li><li>• are obligația de a participa la toate instruirile si testările care au ca tema îngrijirea nou-născutului, reanimarea nou nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;</li><li>• are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte</li></ul>

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 5

Fisa post

activitati de asistență medicală în alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.

- va avea un comportament civilizatat si profesionist în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu si auxiliar;
- 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;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
- cunoaste, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- cunoaste, 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;
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- isi insuseste, aplica, controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deseurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.211/2011 ;
- va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului si al pacientilor;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.

**OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

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. 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;

	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: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;</li><li>• 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;</li><li>• Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;</li><li>• 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;</li><li>• Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;</li><li>• 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;</li><li>• Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.</li></ul>
16.Evaluarea performanțelor	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	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 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			