



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. 11810 / 07.11. 2017

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 **04.12.2017, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcții de execuție :

- **Asistent medical cu studii PL** specialitate MG – 1 post cu normă întreagă, temporar vacant, în cadrul secției Obstetrică II ;
- **Îngrijitor** – 1 post cu normă întreagă, temporar vacant, în cadrul secției Obstetrică I ;
- **Îngrijitor** – 1 post cu normă întreagă, temporar vacant, în cadrul compartimentului Triaj ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- o **Asistent medical cu studii PL specialitate MG** – studii postliceale ;
- o **Îngrijitor** – 10 clase studii medii;

b. Vechime :

- **Asistent medical cu studii PL specialitate MG**– minim 6 luni vechime în specialitate ;
- **Îngrijitor** – nu necesită vechime ;

Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - dacă este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) curriculum vitae;

k) copie diploma bacalaureat

l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 ;

n) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Pricop Alina, Serviciul 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 23.11.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 04.12.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 08.12.2017 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	22.11.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	23.11.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	24.11.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.11.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	28.11.2017
Data probei scrise	04.12.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	05.12.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.12.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	07.12.2017
Data probei interviului	08.12.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	11.12.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	12.12.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	13.12.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	14.12.2017

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Vizat Manager,

TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE

1. Periodicitatea schimbarii lenjeriei
2. Curatenia si dezinfectia in saloane
3. Curatenia si dezinfectia in cabinetul de consultatii
4. Curatenia si dezinfectia in grupul sanitar
5. Prelucrare bazinet
6. Prelucrare vesela
7. Spalarea simpla a mainilor
8. Atitudinea in caz de accident prin expunere la sange
9. Reguli de efectuare a curateniei
10. Curatenia si dezinfectia BO
11. Precautiuni universale
12. Periodicitatea curateniei si dezinfectiei curente
13. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
14. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
15. Circuitul lenjeriei curate si murdare
16. Curatenia si dezinfectia in saloanele rooming-in
17. Ordinea operatiilor de curatenie
18. Colectarea deseurilor
19. Curatarea
20. Infectia nosocomiala. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc
21. Dezinfectia. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
22. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat;
23. Schimbarea lenjeriei patului
24. Schimbarea alezei
25. Schimbarea lenjeriei de corp

26. Alimentarea pacientei

27. Regimuri alimentare

28. Precauțiuni standard

29. Precauțiuni specifice funcție de calea de transmitere

Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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;
- **Ordinul 1096/2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- **Ord.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fișa postului

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila

Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana

Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

V
Adela

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "CUZA VODA" IASI

**TEMATICA CONSURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE OBSTETRICA-GINECOLOGIE**

1. Internarea, spitalizarea, transportul si externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul ingrijirilor, anamneza si conduita terapeutica
3. Clasificarea, prevenirea infectiilor si circuitele spitalului
4. Procesul de ingrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea si igiena pacientului
7. Monitorizarea functiilor vitale
8. Terapeutica insuficientelor respiratorii
9. Injectiile
- I 0. Perfuzia. Transfuzia
- 1 1. Recoltarea produselor biologice si patologice
12. Punctia si biopsia
13. Sonde, spalaturi, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
- I 6. Managementul activitatii pentru sterilizare
17. Ingrijirea pre si post operatorie
18. SIDA
19. Interventii de urgenta
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru - "*Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos*"

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru

"*Managementul ingrijirii pacientului*"

"*Ghidul clinic pentru asistent*"

Dr. Staicu Madalina - *Ghid epidemiologic de proceduri*

As. Dumitrache Dalila - *Ghid de ingrijire*

Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania

Fisa postului.

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila

Dalila



Sindicat SANITAS,
Moasa Bolota Maria

Maria Bolota

Sef Birou RUNOS,
Insp Virlean Ioana

Ioana Virlean

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INGRIJITOARE / INFIRMIERA
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția	Obstetrică-ginecologie
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala generală, studii medii;
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură: - starea de confort a pacientului asistat; - curățenia spațiilor și echipamentelor secției;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit ; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijire, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul ;
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
 - Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
 - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
 - Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, mesele ginecologice (exceptie suprafețele prevăzute cu mușama) conform instrucțiunilor primite ;
 - Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
 - Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate precum și la hrănirea acesteia;
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
 - Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
 - Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
 - Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
 - După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
 - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
 - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
 - Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
 - Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;
 - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
 - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind intretinerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
 - Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
 - Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
 - Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
 - Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
 - Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
- 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - 2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

15. Responsabilități

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acesteia și față de personalul medico-sanitar ;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 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;
- 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 ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacienții, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012 și 211/2011;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitii;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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 la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
	<ul style="list-style-type: none"> - Cererea de schimb de tură va fi înregistrată personal la biroul RUNOS; - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; - Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție. - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru; - Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu. 	
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Cunoștințe și evaluare profesională; 2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7.Conditii de muncă. 	
17.Mediu de lucru	Programul de lucru :turnus 12/48 ; 8 ore	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Șef secție

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: _____

Semnatura: _____

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	Obstetrica
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical);- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF;- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate , lehzuzelor și ginecopatelor.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Abilități de comunicare;- Rezistența la sarcini repetitive;- Rezistența la stres;- Promovarea muncii în echipă;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată : directorului de îngrijiri, medicului șef de secție, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; Înlocuiește : o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; Colaborare : cu cadrele medii și auxiliare din secție; Funcționale : cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;-Prelucrează suprafetele de lucru destinate activității medicale ;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnatura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise bolnavelor, inclusiv medicația per os ;- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează distribuirea mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- 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 ;
 - Mentine igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din saloane ;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
 - Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asistentei medicale ;
 - Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale ;
 - Participă la pregătirea personalului ;
 - Participă la investigarea focarelor ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează personal punerea bazinețelor celor imobilizate ;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

Fisa post

- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, externări.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);

15. Responsabilități

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacienților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacienții, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente ,a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacienții,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, 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 verifică la

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

Fisa post

personalul aflat în subordine portul acestuia;

- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele 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 situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara risc pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 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

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

Fisa post

	<p>specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none">- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;- Efectuează controlul medical periodic;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor 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 ;- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;- 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 nesatisfacerea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1.Cunostințe și evaluare profesională;2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;7.Condiții de muncă;
17.Mediu de lucru	<p>Programul de lucru: turnus 12/48.</p>

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Avizat,
Medic șef secție,

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

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