



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. 4061 / 26.04 2017

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. \_\_

### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **19.05.2017**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

**A. Funcțiile contractuale temporar vacante** pentru care se organizează concursul:

**1. Funcții de execuție :**

- **Asistent medical** cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, temporar vacant in cadrul sectiei Ginecologie II;
- **Asistent medical cu studii PL** – 1 post cu norma intreaga, temporar vacant in cadrul compartimentului Gravide cu Risc Obstetrical ;

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- **Asistent medical** cu studii PL– studii postliceale;

**b. Vechime :**

- **Asistent medical** cu studii 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 OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - daca este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) 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, 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 15.05.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 19.05.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 25.05.2017 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	<b>12.05.2017</b> , ora 15,00
Data selecției de dosare	15.05.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	16.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	17.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	18.05.2017
Data probei scrise	<b>19.05.2017</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	22.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.05.2017
Data probei interviului	<b>25.05.2017</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	26.05.2017

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	29.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	30.05.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>31.05.2017</b>

**Manager,**  
Conf.Univ. Dr. Blidaru Iołanda Elena



Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Chief of the RUNOS Office, Vîrlan Ioana.

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Sectia:	COMPARTIMENT GRAVIDE RISC OBSTETRICAL CRESCUT
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale ;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual ( OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a 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 si ROF. - Cunoșterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	-Asigură îngrijirea medicală generală a gravidelor, a lehzuzelor și a pacientelor cu afecțiuni ginecologice , cu potential septic și care necesită izolare ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Rezistență la sarcini repetitive; - Capacitate de management al stresului; - Manualitate și atitudine responsabilă; - Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație); - Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect; Discreție, corectitudine, compasiune; - Solidaritate profesională; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonată : asistentă șefă, medic coordonator, directorului de ingrijiri ; Are in subordine: ingrijitoarea, infirmiera ; Inlocuiește : pe alt asistent medical ;
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonată: asistentă șefă, medic coordonator , director ingrijiri, director medical , manager; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii;
12.Limite de compernta	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu in condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- Primește internatele si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare ; - Informează pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate; - Pregătește psihic si fizic pacienta pentru examinare , prelevări de produse biologice ; - Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar si a igienei bolnavei; - Asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;

	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 / 5

- Administreaza personal, conform indicatiilor medicale consemnate in FO cu semnatura si parafa medicului de specialitate, tratamentul prescris pacientelor, inclusiv medicatia per os ;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor notând zilnic în F.O. : temperatura, T.A. și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția pacientelor;
- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și asigura însoțirea lor;
- Efectueaza pregătirea preoperatorie a pacientelor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate ;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ord. 1226/2012;
- Supravegheaza distribuirea mesei la paciente, iar in cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Participa la efectuarea pansamentelor împreuna cu medicul si aplica fasa la pacienta operata;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale si efectueaza toaleta organelor genitale la indicatia medicului ;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacientelor, precum și cea din cabinetul de consultație;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor la pacientele imobilizate ;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor in condica de medicatie conform prescripțiilor medicului din FO si de preluarea acestora din farmacia spitalului;
- Are obligația de a introduce în baza electronica de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, materiale sanitare , transferuri, externări ;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducerea a datelor respective în calculator ;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie , a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea sectiei;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, precum si 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 si a suprafetelor de lucru ;
- Supraveghează , controlează și raspunde de ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente si terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și ia măsuri în vederea remedierii;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura și inventarul din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Conform ordinului 1101/2016 are urmatoarele atributii :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 5

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate ;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la, personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- participă la pregătirea personalului ;
- participă la investigarea focarelor.

**15.Responsabilitati**

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- 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
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- 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;
- 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 medicale;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,patientele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la 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 d

	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: 4 / 5

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 și, 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, 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 și orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefei orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

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

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare

	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: 5 / 5

din serviciu;

- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului coordonator ;
- Schimbarea programului/ turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o lună calendaristică și care va fi înregistrată la biroul RUNOS ;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- 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 coordonator ;;

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual  
Criterii de evaluare

- 1.Cunostinte si evaluare profesionala;
- 2.Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- 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

Programul de lucru : turnus ,12/24 și 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,  
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	Sef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	GINECOLOGIE
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a 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	- 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	- 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 îngrijiri	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 ;
  - Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
  - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
  - Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
  - Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
  - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
  - Participă la pregătirea personalului ;
  - Participă la investigarea focarelor ;
  - Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
  - Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feței 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 bazinetelor 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 dezinfectia 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 dezinfectiei 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

	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

modificări în evoluția pacienților;

- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind paciențele: 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 paciențele, 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 paciențele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către paciențe 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 aparatură în stare de funcționare;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,paciențele,lenjeria,alimentele si rezidurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de

	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: 4 / 6

supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la 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 inlaturare arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, 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 deficiente 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 riscuri 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

	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>împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Efectuează controlul medical periodic;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;</li><li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li><li>- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul;</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;</li><li>- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;</li><li>- 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 ;</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>- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;</li><li>- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;</li><li>- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;</li></ul>
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Cunostințe și evaluare 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 normativele de consum;</li><li>6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li><li>7.Condiții de muncă;</li></ol>
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
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fisa post

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
Functia	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

*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
10. Perfuzia. Transfuzia
11. Recoltarea produselor biologice si patologice
12. Punctia si biopsia
13. Sonde, spalaturi, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
16. 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 Virlan Ioana

*Ioana Virlan*