



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. Spital / 2017
Spital Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA-VODĂ - Iași
NTRARE Nr. 2116
IEȘIRE
Ziua 01 Luna 03 2017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **27.03.2017**, 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 Laboratorului de Analize Medicale ;
- **Ingrijitor** – 1 post cu normă întreagă, temporar vacant in cadrul compartimentului Gravide cu Risc ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical cu studii PL** - studii postliceale
- **Ingrijitor** – 10 clase studii medii;

b. Vechime :

- **Asistent medical cu studii PL** – minim 6 luni vechime in specialitate ;
- **Ingrijitor** – nu necesita 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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - daca este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat

- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
k) dosar plic.

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Apostol Calin, 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 20.03.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 27.03.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 31.03.2017 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din municipiul. 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	17.03.2017 , ora 15,00
Data selecției de dosare	20.03.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	21.03.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	22.03.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	23.03.2017

Data probei scrise	27.03.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	28.03.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	29.03.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	30.03.2017
Data probei interviului	31.03.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	03.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	04.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	05.04.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	06.04.2017



Manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Avizat manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



TEMATICA EXAMEN ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

1. MICROBIOLOGIE
 - a. Medii de cultura folosite in laboratorul de microbiologie
 - b. Tehnici de sterilizare
 - c. Coloratii uzuale folosite in microbiologie
 - d. Diagnostic serologic al sifilisului
 - e. Genul streptococcus. Diagnostic
 - f. Genul Staphilococcus. Diagnostic
 - g. Familia Enterobacteriaceae. Diagnostic
 - h. Candida. Medii de izolare. Teste de filamentare
 - i. Coprocultura
 - j. Urocultura
 - k. Diagnosticul serologic HIV

2. BIOCHIMIE SI IMUNOLOGIE
 - a. Tipuri de vacutainere utilizate in laborator
 - b. Prelucrarea prin centrifugare a produselor biologice (sange, urina , lichide de punctie)
 - c. Teste biochimice uzuale efectuate din ser sau plasma (glicemie, uree, creatinina, enzime, acid uric , electroliti)
 - tehnica de lucru
 - principiul metodei
 - intervale de referinta
 - c. Examenul biochimic al urinei
 - mod de recoltare si transport
 - teste calitative
 - teste cantitative
 - pregatirea sedimentului urinar
 - d. Lichidul cefalorahidian (LCR)
 - prelucrare
 - determinari biochimice din LCR
 - e. Diagnosticul serologic a hepatitei B si C

3. HEMATOLOGIE
 - a. Hemoleucograma : vacuete de recolare pentru adult si nou-nascut, tehnica efectuarii hemoleucogramei automate
 - b. Tehnica efectuarii frotiului
 - c. Coloratii uzuale in hematologie
 - d. Tehnica efectuarii VSH
 - e. Tehnici de explorare a hemostazei: efectuarea tehnicilor si valori de referinta
 - timp de sangerare
 - timp de coagulare
 - timp Quick (timp de protrombina)
 - APTT

- surse de erori

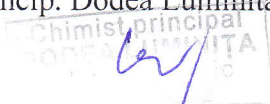
4. Protocol pentru circuitul deșeurilor
5. Proceduri privind spalarea și dezinfectia echipamentelor de laborator
6. Protocol de spalare simplă a mainilor



BIBLIOGRAFIE

1. Ghid de proceduri și protocoale ed. a II-a revizuit, Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie "Cuza Voda" Iasi
2. Mihele Denisa – Biochimie clinică – metode de laborator , editura Medicala Bucuresti, 2000
3. Popescu Mut Delia – Hematologie clinică, Editura Medicala Bucuresti, 2001
4. Dorneanu Olivia – Microbiologie pentru Colegiul de asistenți medicali, Editura "Gr.T.Popa" Iasi, 2004
5. Metode de laborator de uz curent, vol.I, Ministerul Sanatatii și Academia de Stiinte Medicale, 1977
6. Ghidul de protocoale în laboratorul de hematologie – Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie "Cuza Voda" Iasi
7. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
8. 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
9. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Sef Laborator,
Chim. Princip. Dodea Luminita



Sindicat SANITAS,
Bolota Maria



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@hif.ro

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 si dezinfectia curateniei 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

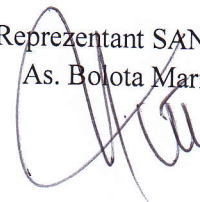
Bibliografie:

- **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 dezinfecție, 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
- Fisa postului

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana



Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlean Ioana





FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ superioare de scurta durata/superioare de lunga durata;
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 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	-asigură asistența medicală în specialitatea laborator;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- rezistenta la sarcini repetitive;- rezistenta la stres;- responsabilitate;- promovarea muncii in echipa;- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, director ingrijiri, sef laborator; Are in subordine: ingrijitoarea; Inlocuieste : pe alt asistent medical din acelasi laborator sau asistentul sef (cu delegatie/mentiune scrisa)
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent sef, director ingrijiri, sef laborator, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatia cu pacienta.
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">-Primește probele biologice aduse la laborator pentru analize;-Verifică starea probelor biologice la prezentarea acestora;-Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul biologic;-Înregistrează probele aduse în laborator;- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.-Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru;-Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct-Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;-Execută operații preliminare și determinari sub supravegherea medicului sau al chimistului;-Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămînțări și treceri pe

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

Fisa post

	<p>medii de cultură;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ține evidența analizelor efectuate;- Informează medicul șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului.- Întocmește situații referitoare la trasabilitatea reactivilor.- Asigura colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform prevederilor Ordin 1226/2012;- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :<ul style="list-style-type: none">- efectuează teste pentru stabilirea agenților etilogeni la pacienți internați;- efectuează teste de detectare a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotic)
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare;- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul laboratorului- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;- 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;- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;- Aplică Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacienții, lenjeria, alimentele și reziduurile ;- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;- Cunoaște aplică și răspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curățenia și dezinfecția- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilitati:<ul style="list-style-type: none">- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 4

Fisa post

sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericolul 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 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 facilita 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 relatii 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 în vigoare, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare 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

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	<p>și completă a serviciului mentionata in caietul de rapoarte ;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 sefului de laborator ;- Schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresata asistentei sefe, cu minim 24 de ore înainte si maxim de doua ori intr-o luna calendaristica, fiind aprobată de asistenta șefă , seful de laborator si directorul de ingrijiri si inregistrata, personal, 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 nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a sefului de laborator ;
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și experiență profesională2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	Programul de lucru este de 7 ore/zi ; 35 ore/saptamana;

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 Laborator,
Chim. Dodea Luminita

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
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ÎNGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Sectia:	
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala generală, liceul
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 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; - Rezistență 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. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon; Funcționale : - 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. Atribuții	-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 pacienților; -Efectuează deparazitarea pacienților ; -Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia 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; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

regulilor de igienă;

- Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazine);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice 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;
- 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 pacienților 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 ;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- 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 reziduri infectate de pe sector ;
- Efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

15. Responsabilități

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;

	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: 3 / 4

- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația 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 șefe 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 respectare a normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului,evitarea aglomerării în saloane);
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Are obligația de a-și însuși și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale ;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precautiunilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală , conform Ord.219/2002 și Legea 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; 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 colgei 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 avizată de directorul de îngrijiri ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

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

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
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.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, perseverența, obiectivitate, disciplină; 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; 6.Adaptatarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7.Condiții de muncă; 	
17.Mediu de lucru	<p>Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;</p> <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.

Avizat,
Sef 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 unității

Data: _____

Semnătură: _____

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