



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. 12950 / 27.12. 2016

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

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 **06.02.2017, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcțiile contractuale definitiv vacante pentru care se organizează concursul:

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical** cu studii PL/S/moasa - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul secției Obstetrică I ;
- **Asistent medical debutant S** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică;
- **Muncitor IV - fochist** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul Centralei Termice;
- **Economist IA** – 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant în cadrul Serviciului Contabilitate ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** cu studii PL/S/moasa – studii postliceale/studii superioare ;
- **Asistent medical debutant S** – studii superioare;
- **Muncitor IV - fochist** – 10 clase studii medii; atestat ISCIR vizat la zi, categoria “C”
- **Economist IA** – diploma de licență studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul « științe economice »

b. Vechime :

- **Asistent medical** cu studii PLS/moasa – minim 6 luni vechime în specialitate ;
- **Asistent medical debutant S** - nu necesită vechime ;
- **Muncitor IV - fochist** – categoria de calificare I, nu necesită vechime ;
- **Economist IA** – minim 6 ani și șase luni în specialitate conform Ordin 1470/2011 ;

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) 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, Pricop Alina, 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 27.01.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 06.02.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 10.02.2017 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.

A. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	26.01.2017 , ora 15,00
Data selecției de dosare	27.01.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	30.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	31.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	01.02.2017
Data probei scrise	06.02.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	07.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	08.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	09.02.2017
Data probei interviului	10.02.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	13.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	14.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	15.02.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	16.02.2017

Manager,

Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



Iolanda

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Ioana

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Serviciul de anatomie patologica
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii superioare
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Posedă autorizația de liberă practică eliberată de M.S.P. și O.A.M.M.R.;- Conform legii 307/2004, este membru O.A.M.M.R. respectând îndatoririle și obligațiile prevăzute în această lege;- Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoasterea și însusirea Codului de etica și deontologie profesionala;- Cunoasterea și însusirea prevederilor ROI și ROF.- Cunosterea și însusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	-Asigura activitatile prediagnostice specifice anatomiei patologice
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Rezistenta la sarcini repetitive;- Rezistenta la stres;- Promovarea muncii in echipa;- Capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: medici anatomo-patologi, director ingrijiri; Are in subordine ingrijitoarea; Inlocuieste : pe alt asistent medical cu aceleasi competente din cadrul serviciului in caz de concediu de odihna, boala,
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat:medic coordonator serviciu, director ingrijiri director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii.
12. Limite de competenta	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este în conformitate cu legislatia în vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">-Exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;-Primește și verifică starea produselor biologice cand sunt aduse in laborator;-Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul și produsul primit și semnează de primire;-Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat și a solicitărilor de urgență;-Preleva împreună cu medicul piesele operatorii, biopsice și înregistrează în caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor și descrierea macroscopică;-Înregistrează în condiții speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numărul de blocuri prelevate, și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;-Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;-Pregătește parafina și include prelevatele tisulare;-Sectionează la microtom blocurile de parafina și etalează pe lame secțiunile histologice;-Efectuează colorațiile speciale când se impun;

	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

Fisa post

Pagina: 2 / 4

-Asigura efectuarea examenului extemporaneu conform tehnicii utilizate;
-Primește, inregistreaza si coloreaza lamele pentru examen citologic; in cazul lichidelor de punctie centrifugheaza si etaleaza pe lame sedimentul;
-Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
-Intocmeste referatele privind necesarul de reactivi, material, reparatii;
-Tine evidenta inregistrarii indicatorilor de performanta pentru analizele histopatologice;
-Controleaza respectarea programului de curatenie si verifica efectuarea curateniei in compartimentele de histologie si citologie;
-Preda rapoartele de diagnostic semnate si parafate medicilor curanti prin asistenti de ginecologie sau medici rezidenti.
- Ajuta la intocmirea situațiilor statistice;
- Asigura colectarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatea medicala conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la 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.

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 serviciului
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale si 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);
-Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,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 Precauțiilor Universale si ecuson și verifică la

	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

Fisa post

Pagina: 3 / 4

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 imbolnăvire 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 alti 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 a 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 posibilă 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 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

	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

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	<p>medicului coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efectuează controlul medical periodic;- Declară imediat medicului coordonator 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 programul de lucru;- 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 medicului coordonator ;- 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 apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului coordonator ;
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 6 ore/zi ; 30ore/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,
Medic coordonator

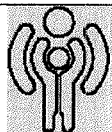
Salariat : _____

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 unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

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

**FORMULAR**

Fisa post

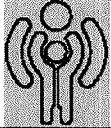
COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Fochist
2. COR	818207
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Centrala termica
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	-studii generale ; - atestat ISCIR
7. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de securitate si sanatate in munca ; - cunoaste prevederile PT C1/2010 ; PT C4/2010 ; PT CR/2009 - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8.Obiectivele postului	Asigurarea/supravegherea instalatiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic in vederea îngrijirii sănătății și igienei;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- atenție la detalii; -capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine -capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi -acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat sef serviciu administrativ ; manager ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: -subordonat față de: sef serv. Administrativ ; -superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului ; In cazul absentei motivate inlocuitorul este un alt fochist ;
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- La intrarea in serviciu verifica parametrii de baza ai centralei: indicele contorului de gaze, apa , agentul termic si partea electrica de la centrala termica; - Utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica respectand prescriptiile tehnice in vigoare; Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale, fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ; - Intervine pentru remedierea deficiențelor referitoare la pierderi pe traseele de distribuție și utilizare, în colaborare dacă e necesar cu muncitorul instalator ; - Folosește în desfășurarea activității, echipamentul de lucru și cel de protecție, scule pentru intervenții de natură mecanică aflate in bună stare și nu prezintă pericol în utilizare, materiale și accesorii termoizolante specifice;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	01.01.2017		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- Pentru exploatarea și funcționarea cazanelor de apă caldă, pornește și oprește electropompele de recirculare agent termic prin schimbare alternativă;
- Are în întreținere și exploatare, instalația de dedurizare apă adaos, bazin stocare apă adaos; regenerează rășinile schimbătoare de ioni, spală și curăță filtrele;
- Asigură funcționarea permanentă a boilerului preparare apă caldă menajeră, cu instalația special destinată acestui scop, respectiv cazanul auxiliar;
- Efectueaza operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare;
- Verifica corectitudinea parametrilor pentru aburi pe toata durata zilei(temperatura, presiune);
- Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor;
- Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct;
- Face curat si participa la indepartarea zapezii din zona centralei termice si a cailor adiacente de acces a acesteia.
- Ajuta la amenajarea si intretinerea spatiului verde

15. Responsabilitati

- raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a instrumentarului aparaturii si dispozitivelor cu care lucreaza fiind interzisa utilizarea acestora inafara unitatii sau instrainarea sub orice forma;
- nu transporta, manipuleaza, depoziteaza substante explozive, toxice sau inflamabile decat in cazul in care este necesar si in limitele respectarii tuturor normelor de SSM si PSI ;
- raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;
- raspunde si respecta normele privind situatiile de urgenta conform legii 307 / 2006
- raspunde si respecta normele privind **PSI** si cele privind **securitatea si sanatatea in munca** conform Legii 319 / 2006 ;
- cunoaște modul de folosire al stingatoarelor din dotarea unitatii/ centralei termice;
- in caz de incendiu, calamitati sa cunoasca planul de evacuare al unitatii si sa anunte imediat seful direct si sa intervina in prima faza cu mijloacele din dotare.
- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;
- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- neputarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	01.01.2017		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Fisa post

Versiune: 02

Pagina: 3 / 4

incomplet/necorespunzator este considerata abatere disciplinara ;

- pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protectia muncii, instructiunile afisate la locul de munca ;
- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul compartimentului
- respecta circuitele functionale ale spitalului ;
- interzice accesul si stationarea nejustificata a oricarui angajat in incinta centralei termice
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea unitatii sau prin decizii si note interne ;
- respecta programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
- aduce la cunostinta sefului direct indeplinirea / neindeplinirea sarcinilor de munca zilnice ;
- la intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful compartimentului, solicitand inlocuirea sau repararea, dupa caz, inaintea punerii in functiune a acestora ;
- se interzice prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice si de substante stupefiante in timpul programului de lucru ;
- se interzice fumatul in incinta unitatii;
- In caz de accident anunta imediat seful ierarhic si acorda primul ajutor ;
- Aduce la cunostinta sefului locului de munca orice abatere sesizata privind securitatea in munca ;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si aduce la cunostinta sefului ierarhic autoimbolnavirile pe care le prezinta ;
- In cazul in care la locul de munca se degaja cantitati mari de gaze / noxe sau instalatiile de ventilatie nu functioneaza, anunta imediat seful ierarhic pentru luarea masurilor corespunzatoare ;


-efectuează controlul medical periodic;
-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;
-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

16. Evaluarea performantelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	01.01.2017		
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 4 / 4
	4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă	
17. Mediul de lucru	Program de lucru in ture de 12 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,
Sef serviciu administrativ,
Ing. Rusu Daniel

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	01.01.2017		
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

Vizat Director financiar contabil
Ec. Gica COSESCU



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a functiei de economist.

1. Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea finantelor publice nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare..
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare..
4. Ordonanta Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare..
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale actualizat.
6. Ordin M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia actualizat.
7. Ordinul M.F.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice actualizat.
8. Ordin M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii actualizat.
9. O.M.S. nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sef serviciu financiar contabil,
Ec. Nasturas Mihaela

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nasturas Mihaela", written over the typed name.

Vizat Director financiar contabil
Ec. Gica COSESCU



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a functiei de economist.

1. Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea finantelor publice nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare..
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare..
4. Ordonanta Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare..
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale actualizat.
6. Ordin M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia actualizat.
7. Ordinul M.F.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice actualizat.
8. Ordin M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii actualizat.
9. O.M.S. nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sef serviciu financiar contabil,
Ec. Nasturas Mihaela

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Nasturas Mihaela".

Doamnei Manager General,

Catre Serviciul Personal,



Va inaintam tematica pentru concursul de asistent medical debutant cu studii superioare din cadrul Serviciului de Anatomie Patologica si Prosectura.

Tematica concurs proba teoretica pentru asistent medical debutant cu studii superioare

Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura

1. Tehnici de orientare de lucru pentru prelucrare si colorare a preparatelor citopatologice si histopatologice: Principii generale de tehnica histopatologica, protocol de lucru (Ordin MS nr 1217 pag 1, Mogoanta –pag 21-23);
2. Recoltarea produsului tisular (Ordin MS nr 1217 – anexa 3 – Protocoale orientative de macroscopie : Apendice- pag 2, Biopsia – pag 3-4, Ganglion limfatic – pag 13-17, Glanda mamara – pag 17-22, Ovar – pag 50, Trompa uterina – pag 85-86, Uter - pag 86-94);
3. Fixarea si fixatorii : criteriile generale, fixatorii simpli, amestecuri fixatoare (Mogoanta - pag 24-40);
4. Includerea la parafina (PR_HCN_03);
5. Sectionarea blocurilor de parafina (PR_HCN_03);
6. Examenul extemporaneu : sectionarea blocurilor la criotom, colorarea sectiunilor (ordin MS nr 1217 anexa 1 pag 9-10, PR_HCN_04, Mogoanta – pag 44-46);
7. Colorarea sectiunilor histologice: principii generale, colorarea sectiunilor la parafina HE (ordin MS nr 1217 - anexa 1, PR_HCN_03 , Mogoanta – pag 64);
8. Coloratii histochimice : coloratia Van Gieson, PAS, Albastru Alcian, Gomori (ordin MS 1217 – anexa 1, PR_HCN_03, Mogoanta – pag 65-67, 87-89, 91-92,74-75);
9. Tehnici de citologie: modalitati de recoltare a produselor biologice, tehnici de efectuare a coloratiilor (ordin 1217 anexa 1, PR_HCN_07, PR_HCN_08, PR_HCN_09, Mogoanta – pag 201-210);
10. Montarea si etalarea sectiunilor (PR_HCN_03).

Interviu

- Interviuul va testa abilitatile, aptitudinile si motivarea candidatilor.

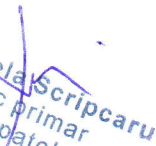


BIBLIOGRAFIE:

1. Ordin MS nr 1217/2010 privind aprobarea ghidurilor de practică medicală pentru specialitatea anatomie patologică cu anexele 1 și 3;
2. Mogoanta L., Popescu C. – ghid de tehnici de histologie, citologie și imunohistochimie. Ed. Medicală Universitară, Craiova, 2007;
3. Protocoale interne specifice Serviciului de Anatomie Patologică și Prosectură (PR_HCN_03 Prelucrare histopatologică, PR_HCN_04 Prelucrare pentru examen extemporaneu, PR_HCN_07 Colorații citologice, PR_HCN_08 Citologia colului uterin-Testul Papanicolau, PR_HCN_09 Citologie mamară – Punctia cu ac fin).

Coordinator Serviciu de Anatomie Patologică și Prosectură

Dr Daniela Scripcaru


Medic primar
anatomie patologică
cod 393911



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

“Cuza Voda” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hih.ro

TEMATICA CONCURS MUNCITOR - FOCHIST

1. Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca :

a) Cap.III – Sectiunea I Obligatii generale ale angajatorilor;

Sectiunea a II-a Servicii de prevenire si protectie

Sectiunea a III-a Prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea

lucratorilor, pericol grav si iminent

Sectiunea a IV – Alte obligatii ale angajatorilor

b) Cap IV. Obligatiile lucratorilor

2. Legea 64 din 21 martie 2008

Capitolul I – Dispozitii generale

Art.1, 5,6,7, 8, 9

Capitolul II – Obligatiile si responsabilitatile producatorilor

PRESCRIPTIA TEHNICA PT C 1-2010

“Cazane cu abur, cazane de apa fierbinte, supraincalzitoare si economizoare independente”

PRESCRIPTIA TEHNICA PT C 4-2010

“Recipiente metalice stabile sub presiune”

PRESCRIPTIA TEHNICA PT CR 8-2009

“ Autorizarea personalului de deservire a instalatiilor/echipamentelor si acceptarea personalului auxiliat de deservire”



Avizat,

Sef serviciu administrativ

Inginer Rusu Constantin Daniel

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	OBSTETRICA-GINECOLOGIE
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 medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, 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	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 / 5

- 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;
- 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 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 dezinsecția 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 dezinsecției 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;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;

	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 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">-Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor ;-Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 ;- 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);- 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;- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manopereIor 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;- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale ;- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta ;-Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si fata de aparținători,colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului;- 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;- 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;-Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,paciențele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și 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:<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 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 pregătirea și instruirea sa

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 5

Fisa post

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 arbitrara 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 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 cunoștința asistentei șefă 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;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul șef de secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o lună 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 nesesizarea 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	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 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	Programul de lucru: turnus 12/48.

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

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

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

1. Internarea, spitalizarea, transportul și externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică
3. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului
4. Procesul de îngrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea și igiena pacientului
7. Monitorizarea funcțiilor vitale
8. Terapeutică insuficiențelor respiratorii
9. Injecțiile
- I 0. Perfuzia. Transfuzia
- 1 1. Recoltarea produselor biologice și patologice
12. Punctia și biopsia
13. Sonde, spalături, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
- I 6. Managementul activității pentru sterilizare
17. Îngrijirea pre și post operatorie
18. SIDA
19. Intervenții de urgență
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru - "*Îngrijirea omului bolnav și a omului sanatos*"

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru

"*Managementul îngrijirii pacientului*"

"*Ghidul clinic pentru asistent*"

Dr. Staicu Madalina - *Ghid epidemiologic de proceduri*

As. Dumitrache Dalila - *Ghid de îngrijire*

Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moasei din România

Fisa postului.

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Sindicat SANITAS,
Moasa Bolota Maria

Sef Birou RUNOS,
Insp Virlean Ioana