



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. 12951/27.12.2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **27.01.2017**, 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:

- **Asistent medical specialitate medicina generala cu studii S/moasa** - 1 post cu normă întreagă, temporar vacant in cadrul Blocului Operator ;
- **Spalatoreasa**- 1 post cu norma intreaga, temporar vacant in cadrul Spalatoriei ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical specialitate medicina generala cu studii S/moasa** - studii superioare ;
- **Spalatoreasa** – 10 clase studii medii ;

b. Vechime :

- **Asistent medical specialitatea medicina generala cu studii S/moasa** – minim 6 luni vechime in specialitate ;
- **Spalatoreasa** – 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 solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - daca este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau, de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;

- k) copie diploma bacalaureat
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 ;
- n) dosar plic.

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 19.01.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 27.01.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 02.02.2017 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.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	18.01.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	19.01.2017

Data afișării rezultatului selecției de dosare	20.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	23.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	25.01.2017
Data probei scrise	27.01.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	30.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	31.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	01.02.2017
Data probei interviului	02.02.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	03.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	06.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	07.02.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	08.02.2017

Manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



Șef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	SPALATOREASA
2. COR:	532104
3. Titularul postului	
4. Secția:	SPALATORIE
5. Natura activității	execuție
6. Calificare de baza	Studii medii /generale
7. Cadrul legal:	-Cunoașterea Ordinului 1025/iulie 2000-Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale -Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF - Cunoasterea si insusirea Contractului Colectiv de Munca;
8.Obiectivul postului	-Asigura primirea, predarea, spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei din spital si a echipamentului medical
9. Abilitați, calități, aptitudini necesare	- dexteritate manuala; - rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Poziție in structura unității:	Subordonat: coordonatorului spalatoriei înlocuiește : pe alta spalatoreasa(cu cerere/mentiune scrisa)
11. Relații de munca	Ierarhice : -este subordonata coordonatorului spalatoriei , sef serviciu tehnic, manager; Functionale: - cu toate secțiile , compartimentele si serviciile din cadrul unității;
12.Limite de competența	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. Atribuții	-Primește inventarul moale murdar, pe care-l triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintarea lui, sortandu-l separat pe categorii; -Asigura dezinfectia lenjeriei inainte de inmuiere ; -Executa spalarea, uscarea, calcarea in bune conditii a lenjeriei incredintate, avand grija ca lenjeria sa nu se deterioreze si sa nu se amestece cea colorata cu cea alba ; -Raspunde de felul cum se spala, usuca si se calca lenjeria ; - Completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare sarja de spalare ; -Asigura zilnic schimbarea pe loc a lenjeriei murdare primite din diferite servicii din spital cu lenjerie curata si calcata ; -Sorteaza lenjeria uzata si o preda pentru reconditionare ; -Raspunde de pastrarea, manipularea, instrainarea si schimbarea lenjeriei ; -Urmareste ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca la timp si in conditii corespunzatoare ; -Se ingrijeste permanent de utilaje cit si de buna lor functionare si intretinere si le utilizeaza conform instructiunilor primite si a cartilor tehnice, utilajele din spalatorie,croitorie/calcatorie ;

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

**FORMULAR**

Fisa post

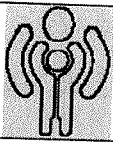
COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none">-vor inlocui /suplini atributiile personalului din calcatorie/croitorie in cazul absentelor motivate(concediu de odihna,concediu medical,libere,etc.)-Nu opreste/ nu porneste, utilajele din dotare fara acordul sefului direct cu exceptia situatiilor de urgenta ;-Nu schimba programul de folosire a utilajelor fara acordul sefului direct ;-Are grija ca in incinta spalatorii sa nu se spele sa sa nu se calce rufe straine ;-Supravegheaza intreaga activitate a personalului care lucreaza in aceasta zona ;- Verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica si daca a fost completat corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice aferent fiecarui ciclu de spalare ;- Verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia chimica si daca a fost completat corect formularul de evidenta a dezinfectiei chimice aferent fiecarui ciclu de spalare ;- Verifica la sfarsitul programului de lucru daca nu a ramas lenjerie in interiorul utilajelor de spalare ;-Verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor de lucru la sfarsitul programului de lucru, controleaza realizarea dezinfectiei benzii sau mesei de sortare ;
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- raspunde de pastrarea, manipularea, instrainarea si schimbarea lenjeriei ;- gestioneaza materialele pentru spalat si dezinfectat la locul munca-raspunde de starea igienico sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste ;-respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor si a suprafetelor) ;- respecta permanent regulile de igiena personala ;- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar ;- raspunde de integritatea inventarului primit ;- se preocupa permanent pentru realizarea de economii la materialele pe care le are in gestiune ;- nu are voie sa foloseasca improvizatii sau scule necorespunzatoare ;- se ingrijeste permanent de utilaje cit si de buna lor functionare si intretinere si le utilizeaza conform instructiunilor primite si a cartilor tehnice a utilajele din spalatorie, croitorie/calcatorie ;- respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind lenjeria,reziduurile etc- 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 procedurile aprobate si implementate la nivelul compartimentului -respecta ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;-isi insuseste, aplica, controlează si răspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicala conform Ord.1226/2012 ;-cunoaste,aplica si răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curatenia,dezinfectia si sterilizarea, Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile precum si Ord.1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;-poarta echipament de protecție adecvat conform Precautiunilor Universale ;-cunoaste, aplica și respectă normele privind situațiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sănătatea in munca conform Legii 319/2006;

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

**FORMULAR**

Fisa post

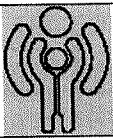
COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">-respectă graficul de lucru;-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;-se va prezenta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție ;-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;-nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului spălătoriei;-schimbarea turei de lucru se face prin cerere scrisă și aprobată de către coordonatorul spălătoriei și semnată și de către lucratoarea care îi va ține locul iar cererea se înregistrează personal la biroul RUNOS;-la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă , încetarea activității având loc numai după efectuarea curățeniei și dezinfectiei la locul de munca și raportarea eventualelor probleme tehnice existente la utilaje șefului spălătoriei;-are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă ;-va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința șefului direct orice defecțiune de natură a constitui un pericol;-este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;-anunță șeful direct sau șefii ierarhici superiori despre orice problemă de natură tehnică sau de altă natură care are legătura cu activitatea proprie ;-nu desfășoară activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;-anunță imediat șeful direct în cazul producerii unui accident și participă la cercetările impuse de lege ;-Sa anunțe conform normelor PSI orice început de incendiu și să participe la stingerea lui ;
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1.Cunoștințe și evaluare profesională;2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate7.Condiții de muncă;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru este de 12 ore pe zi

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

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

Avizat,

Salariat : _____

Coordonator spalatorie,
Ing. Rusu Daniel

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 de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii, și Regulamentului de Ordine Interioara a unitatii

Data _____

Semnatura _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017		
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de spalator in cadrul Spalatoriei

1. Ordinul 1025/iulie 2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
2. Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
3. 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 lucraților, pericol grav si iminent
 - Sectiunea a IV – Alte obligatii ale angajatorilor
 - b) Cap IV. Obligatiile lucraților
4. Masuri de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale (Ghid practic SPCIN – dr. Madalina Despa)

Sef serviciu administrativ,
Ing. Rusu Daniel



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

“Cuza Vodă” Iași

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

**TEMATICA PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A FUNCȚIEI DE
ASISTENT MEDICAL – BLOC OPERATOR**

1. Sterilizarea instrumentarului, materialelor și aparatelor utilizate în activitatea medico-sanitară;
2. Prelucrarea, pregătirea și sterilizarea chimică a instrumentarului endoscopic
3. Supravegherea pacientelor – observarea și notarea funcțiilor vitale;
4. Participarea la diferite examinări medicale;
5. Recoltarea produselor biologice;
6. Tehnica pansamentului. Principii de bază;
7. Recoltarea secrețiilor vulvo-vaginale pentru examenul bacteriologic;
8. Tehnica recoltării F.C.D.-ului;
9. Pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii acordate în ginecologie;
10. Atribuțiile personalului sanitar în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. Noțiuni epidemiologice;
12. Tehnicile de îngrijire;
13. Transportul pacientelor în blocul operator;
14. Circuitul pacientelor în blocul operator.
15. Atribuțiile asistentului medical prevăzute în fișa postului;

BIBLIOGRAFIE:

- *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali*, Prof. L. Titircă;
- *Urgențe medico-chirurgicale*, Prof. L. Titircă
- *Tehnici generale și speciale de îngrijire a bolnavilor*, G. Baltă;
- *Ghid practic SCPIN*, dr. Despa Mădălina;
- *Ghid director de îngrijiri*, Dalila Dumitrache
- *Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moașei din România*;
- *Ghid protocoale interne bloc operator*;
- *Fișa postului*.

DIRECTOR ÎNGRIJIRI
As. Dumitrache Dalila



Lider Sindicat SANITAS,
Moașă Bolotă Maria

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	Bloc Nasteri
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 si ROF;- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	<ul style="list-style-type: none">-Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și lehzelor;-Asista nasterea normala in prezentatie craniana;-Asigura ingrijirea medicala a gravidelor, parturientelor si lehzelor;
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 moașă sau 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 legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;-Constata existenta sarcinii;-Efectueaza examenele necesare in vederea monitorizarii evolutiei sarcinii normale;-Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere;-Prelucreaza suprafetele de lucru destinate activitatii 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;

	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 / 6

- Administreaza personal conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicatia per os ;
- Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;
- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina , B.C.F.-urile , notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D . în foaia de observație);
- Completează partograma ;
- Asistă nașterea și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
- Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri în absența asistentei de neonatologie și promovează și inițiază alăptarea la sân;
- Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secție;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere;
- Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la nastere și se preocupă de dotarea și starea lor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Implementeaza practicele de ingrijire a pacientelor in vederea limitarii infectiilor ;
- Se familiarizeaza cu practicele de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientelor ;
- Mentine igiena,conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon ;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la una dintre pacienți aflate in ingrijirea sa ;
- Initiaza izolarea pacientei care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Limiteaza expunerea pacientei la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- Semnaleaza medicului curant existanta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
- Participa la pregatirea personalului ;
- Participa la investigarea focarelor ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Ajută parturienta la păstrarea igienei personale;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a parturientelor;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparatului din dotare;

	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: 3 / 6

Fisa post

- Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);

15. Responsabilități

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările parturientelor;
- Contribuie la educația pentru sănătate a parturientelor;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- 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 modulele de naștere și saloane;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Respectă măsurile de izolare stabilite;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind parturientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Supraveghează modul de desfășurare 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);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de parturientă;
- 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;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor;
- 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

	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

Fisa post

Pagina: 4 / 6

spitalelor conform CONAS;

- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- Va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative ;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile 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 Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau 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 si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara 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 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;

	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: 5 / 6

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei 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 respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

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

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al bolnavelor moașei/asistentei medicale care preia serviciul;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator 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 șefa și medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;

- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare:

1.Cunoștințe și evaluare profesională;

2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

	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: 6 / 6

Fisa post

	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 coordonator,
activitățile

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate

(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și

Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

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



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA CONSURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE/MOASE
BLOC DE NASTERE**

1. Constante biologice ale sarcinei
2. Stabilirea vârstei de sarcină
3. Bazinul osos și moale în sarcină și travaliu
4. Examenul clinic al gravidei
5. Psihoprofilaxia parturientei
6. Semne precursorii travaliului
7. Fiziologia travaliului
8. Fenomenele de bază ale nașterii
9. Perioadele nașterii
10. Mecanismul de naștere în prezența craniană
11. Atitudine la naștere
12. Metode de analgezic la naștere
13. Delivrența și perioada a IV-a nașterii
14. Lăuzia fiziologică
15. Lăuzia patologică
16. Hemoragiile din a doua jumătate a sarcinii
17. Hemoragiile în cursul nașterii
18. Șocul în obstetrică
19. Conduita în nașterea prematură
20. Traumatismul obstetrical matern în cursul nașterii
21. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului
22. Mobilizarea și igiena pacientului
23. Monitorizarea funcțiilor vitale
24. Injecțiile
25. Perfuzia. Transfuzia
26. Recoltarea produselor biologice și patologice
27. Sonde, spălături, clisme
28. Pansamente
29. Managementul activității pentru sterilizare

Bibliografie:

- Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru - "*Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos*"
- Dr. Chiru Adela, Dr. Danau Razvan Alexandru - "*Managementul ingrijirii pacientului*" "*Ghidul clinic pentru asistent*"
- Prof. Dr. Virgiuliu Ancăr – "*Obstetrica si Ginecologie*"
- Dr. Staicu Madalina - "*Ghid epidemiologic de proceduri*"

- As. Dumitrache Dalila - *Ghid de ingrijire*
- *Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania*
- *Fisa postului.*



Medic coord. Bloc naștere,
Dr. Mihălceanu Elena

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila


Dr. ELENA MIHĂLCEANU
medic primar Obstetrică și Ginecologie
CUZA VODĂ

Sindicat SANITAS
Moasa Bolota Maria

Sef Birou RUNOS,
Insp Virlan Ioana



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	Bloc Nasteri
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 si ROF;- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	<ul style="list-style-type: none">-Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și lehzurilor;-Asista nasterea normala in prezentatie craniana;-Asigura ingrijirea medicala a gravidelor, parturientelor si lehzurilor;
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 moașă sau 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 legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;-Constata existenta sarcinii;-Efectueaza examenele necesare in vederea monitorizarii evolutiei sarcinii normale;-Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere;-Prelucreaza suprafetele de lucru destinate activitatii 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;

	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 / 6

- Administreaza personal conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicatia per os ;
- Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;
- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina , B.C.F.-urile , notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D . în foaia de observație);
- Completează partograma ;
- Asistă nașterea și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
- Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri în absența asistentei de neonatologie și promovează și inițiază alăptarea la sân;
- Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secție;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere;
- Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la nastere și se preocupă de dotarea si starea lor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientelor in vederea limitarii infectiilor ;
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientelor ;
- Mentine igiena,conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon ;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la una dintre pacienți aflate in ingrijirea sa ;
- Initiaza izolarea pacienței care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Limiteaza expunerea pacienței la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alti pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- Semnaleaza medicului curant existanta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
- Participa la pregătirea personalului ;
- Participa la investigarea focarelor ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Ajută parturienta la păstrarea igienei personale;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a parturientelor;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

	<ul style="list-style-type: none">- Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.- 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 pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Răspunde cu promptitudine la solicitările parturientelor;- Contribuie la educația pentru sănătate a parturientelor;- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente ,a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;- 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 modulele de naștere si saloane ;- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);- Respectă măsurile de izolare stabilite;- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind parturientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;-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);- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de parturientă;-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;- 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;- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor ;- 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

	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 / 6

spitalelor conform CONAS;

- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- Va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative ;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile 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 Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sii instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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 situatii de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara 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;

	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: 5 / 6

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei 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 respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

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

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al bolnavelor moașei/asistentei medicale care preia serviciul;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator 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 șefa și medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;

- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare:

1.Cunoștințe și evaluare profesională;

2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fisa post

	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 coordonator,
activitățile

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate

(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care
le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii
și

Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

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



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA CONSURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE/MOASE
BLOC DE NASTERE**

1. Constante biologice ale sarcinei
2. Stabilirea vârstei de sarcină
3. Bazinul osos și moale în sarcină și travaliu
4. Examenul clinic al gravidei
5. Psihoprofilaxia parturientei
6. Semne precursorii travaliului
7. Fiziologia travaliului
8. Fenomenele de bază ale nașterii
9. Perioadele nașterii
10. Mecanismul de naștere în prezența craniană
11. Atitudine la naștere
12. Metode de analgezic la naștere
13. Delivrența și perioada a IV-a nașterii
14. Lăuzia fiziologică
15. Lăuzia patologică
16. Hemoragiile din a doua jumătate a sarcinii
17. Hemoragiile în cursul nașterii
18. Șocul în obstetrică
19. Conduita în nașterea prematură
20. Traumatismul obstetrical matern în cursul nașterii
21. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului
22. Mobilizarea și igiena pacientului
23. Monitorizarea funcțiilor vitale
24. Injecțiile
25. Perfuzia. Transfuzia
26. Recoltarea produselor biologice și patologice
27. Sonde, spălături, clisme
28. Pansamente
29. Managementul activității pentru sterilizare

Bibliografie:

- Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru - "*Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos*"
- Dr. Chiru Adela, Dr. Danau Razvan Alexandru - "*Managementul ingrijirii pacientului*" "*Ghidul clinic pentru asistent*"
- Prof. Dr. Virgiuliu Ancăr – "*Obstetrica si Ginecologie*"
- Dr. Staicu Madalina - "*Ghid epidemiologic de proceduri*"

- As. Dumitrache Dalila - *Ghid de ingrijire*
- *Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania*
- *Fisa postului.*



Medic coord. Bloc naștere,
Dr. Mihălceanu Elena

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila


Dr. ELENA MIHĂLCEANU
medic primar Obstetrica și Ginecologie
CUZA VODA-16

Sindicat SANITAS
Moasa Bolota Maria

Sef Birou RUNOS,
Insp Virlan Ioana

