



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. Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA VODĂ 2017
INTRARE Nr. 255
IEȘIRE
Ziua 26 Luna 05 2017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare în data de **23.06.2017, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical cu studii PL/S specialitate MG** - 1 post cu normă întreagă, temporar vacant în cadrul secției Neonatologie I ;
- **Asistent medical cu studii PL** 1 - post cu normă întreagă temporar vacant în cadrul Laboratorului de Analize Medicale

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical cu studii PL/S specialitate MG** - studii superioare; studii postliceale;
- **Asistent medical cu studii PL** – studii postliceale;

b. Vechime :

- **Asistent medical cu studii PL/S** – minim 6 luni vechime în specialitate;
- **Asistent medical cu studii PL** – minim 6 luni vechime în specialitate.

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) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat ;

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă : certificat de naștere; certificat de căsătorie) ;

k) dosar plic.

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași, din Mun. Iași, Str. Cuza Vodă nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Apostol Călin, 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 19.06.2017, ora 10,00;
- proba scrisă în data de 23.06.2017, ora 9,00;
- interviul în data de 29.06.2017 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din municipiul. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	16.06.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	19.06.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	20.06.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	21.06.2017

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	22.06.2017
Data probei scrise	23.06.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	26.06.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	27.06.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	28.06.2017
Data probei interviului	29.06.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	30.06.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	03.07.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	04.07.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	05.07.2017



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

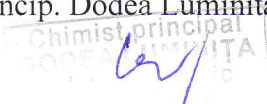
4. Protocol pentru circuitul deșeurilor
5. Proceduri privind spălarea și dezinfectia echipamentelor de laborator
6. Protocol de spălare simplă a mâinilor



BIBLIOGRAFIE

1. Ghid de proceduri și protocoale ed. a II-a revizuit, Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Voda" Iași
2. Mihele Denisa – Biochimie clinică – metode de laborator, editura Medicală București, 2000
3. Popescu Mut Delia – Hematologie clinică, Editura Medicală București, 2001
4. Dorneanu Olivia – Microbiologie pentru Colegiul de asistenți medicali, Editura "Gr.T.Popa" Iași, 2004
5. Metode de laborator de uz curent, vol.I, Ministerul Sănătății și Academia de Științe Medicale, 1977
6. Ghidul de protocoale în laboratorul de hematologie – Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Voda" Iași
7. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
8. Ordinul 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
9. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Sef Laborator,
Chim. Princip. Dodea Luminita



Sindicat SANITAS,
Bolota Maria

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



TEMATICA EXAMEN ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

1. MICROBIOLOGIE

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

2. BIOCHIMIE SI IMUNOLOGIE

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

3. HEMATOLOGIE

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

BIBLIOGRAFIE:

- Ingrijirea nou nascutului sanatos si bolnav – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria
- Puericultura – Prof. Dr. Trifan
- Promovarea alaptarii. Curs medici si asistente, UNICEF
- Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului si al moasei din Romania
- Ghid practic SPIAAM – Dr. Despa Madalina
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare
- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Ordinul 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale



Sef sectie

Dr. Nica Madalina

Dr. MARIANA NICA
medic primar în diabet
specialist-neofiziolog
doctor în științe medicale
Cod 027387

Director Ingrijiri

As. Dumitrache Dalila

Reprezentant SANITAS,

Moasa Bolota Maria

Birou RUNOS,



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



NEONATOLOGIE I
TEMATICĂ PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A
FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen, prematur și dismatat.
2. Primirea nou născutului în sectorul de nou născuți la termen:
 - de la sala de nașteri sau sala de operații;
 - din teren.
3. Alimentația naturală:
 - puncte de vedere actuale;
 - avantaje.
4. Apneea la nou născut:
 - etiologie;
 - atitudine imediată;
5. Cianoza la nou născut:
 - etiologie;
 - diagnostic diferențial;
 - atitudine practică.
6. Aspirarea, oxigenarea, VPP, MCE, a nou născutului în situații de urgență.
7. Icterul la nou născut;
8. Aspirația de lapte la nou născut – atitudinea practică;
9. Vaccinarea nou-născutului:
 - antitetanică,
 - antihepatitică;
 - B.C.G.
10. Recoltarea de probe biologice și efectuarea tratamentului injectabil intravenos la nou născut – norme practice;
11. Noțiuni de epidemiologie:
 - spălarea mâinilor;
 - profilaxia infecțiilor nosocomiale.
12. Deontologie și etică medicală:
relațiile: Asistent – mamă și familie;
Asistent – infirmieră;
Asistent – asistent;
Asistent – medic.



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE I
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Studii postliceale/Superioare
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical).- Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala;- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF.- Cunoasterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
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; spirit de observatie.
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie.
11. Relatii de munca	Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie; Colaborare: cu cadrele medii si auxiliare din spital; Functionale: cu toate sectoarele spitalului.
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	<ul style="list-style-type: none">• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități;• verifică brățara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;• participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;• administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;• supraveghează în permanență starea nou nascutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și il informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;• raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- sub semnatura în foaia de observatie a nou nascutului;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
 - prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
 - va sesiza medicul in cazul necompletarii actelor medicale ale nou-nascutului;
 - are obligatia de a introduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind nou nascutul;
 - înscrie in caietul de situatie nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;
 - își ajută colegele din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
 - efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
 - nu va permite accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti ;
 - ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
 - in cazul unui deces a nou nascutului va anunta serviciul de statistica in vederea intocmirii formalitatilor ;
 - la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii corecte si complete asupra starii fiecărui nou-nascut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
 - predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-nascutului;
 - la inceperea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
 - la externarea din spital a nou-nascutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama si copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
 - cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;
 - asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
 - supraveghează efectuarea curățeniei;
 - supraveghează dezinfecția curenta si ciclică;
 - Conform Ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii:
 - Implementeaza practicele de ingrijire a nou nascutului in vederea limitarii infectiilor ;
 - Se familiarizeaza cu practicele de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii nou nascutilor ;
 - 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 unul dintre nou nascuti aflati in ingrijirea sa ;
 - Initiaza izolarea nou nascutului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

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



FORMULAR

COD: FC_RSU_02

Fisa post

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

15. Responsabilitati

- Limiteaza expunerea nou nascutului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
- Participa la pregatirea personalului;
- Participa la investigarea focarelor;

- Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- 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 cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- Cunoaste si contribuie la educația pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- Va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;
- Cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;
- Anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- 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
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului ;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
- 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 să participe la toate cursurile organizate si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și prevenția si stingerea incendiilor;
- Are obligația de a participa la toate instruirile si testările care au ca tema îngrijirea nou-nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Controleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare , dezinfectante si de

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Fisa post

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

- curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca cu acestea;
- 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.);
 - 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 obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală in alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
 - Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
 - Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si rezidurile ;
 - 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 urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
 - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibila a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

- lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligatiile asistentei în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefa și medicul șef 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 serviciu 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 ;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fisa post

	<ul style="list-style-type: none">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.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate, disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru: turnus 12/48.

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

Avizat,
Sef secție

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnatura: _____

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



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ superioare de scurta durata/superioare de lunga durata;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical).- Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala;- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF.- Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	-asigură asistența medicală în specialitatea laborator;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- rezistenta la sarcini repetitive;- rezistenta la stres;- responsabilitate;- promovarea muncii in echipa;- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, director ingrijiri, sef laborator; Are in subordine: ingrijitoarea; Inlocuieste : pe alt asistent medical din acelasi laborator sau asistentul sef (cu delegatie/mentiune scrisa)
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent sef, director ingrijiri, sef laborator, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatia cu pacienta.
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">-Primește probele biologice aduse la laborator pentru analize;-Verifică starea probelor biologice la prezentarea acestora;-Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul biologic;-Înregistrează probele aduse în laborator;- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.-Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru;-Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct-Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;-Execută operații preliminare și determinari sub supravegherea medicului sau al chimistului;-Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămînțări și treceri pe

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

Fisa post

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

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 4

Fisa post

sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericolul de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a facilita posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara risc pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația în vigoare, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	<p>și completă a serviciului mentionata in caietul de rapoarte ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a sefului de laborator ;- Schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresata asistentei sefe, cu minim 24 de ore înainte si maxim de doua ori intr-o luna calendaristica, fiind aprobată de asistenta șefă , seful de laborator si directorul de ingrijiri si inregistrata, personal, la biroul RUNOS ;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a sefului de laborator ;
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și experiență profesională2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	Programul de lucru este de 7 ore/zi ; 35 ore/saptamana;

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

Avizat,
Sef Laborator,
Chim. Dodea Luminita

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnatura: _____

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