



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

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

Nr. 11380 / 09.11 2016

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **09.12.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

**1. Funcții de execuție :**

- **Ingrijitor** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Laboratorului de Analize Medicale;
- **Ingrijitor** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Ambulatoriului Integrat;
- **Referent de specialitate grad II** – 1 post cu norma întreaga definitiv în cadrul Biroului de Management al Calitatii ;

**- Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- **Ingrijitor** – minim 10 clase studii medii;
- **Ingrijitor** – minim 10 clase studii medii;
- **Referent de specialitate grad II**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință științe juridice, domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință administratie publica.

**b. Vechime :**

**Ingrijitor** – nu necesita vechime;

**Referent de specialitate grad II**- 3 ani si sase luni vechime in 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) 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)

l) diploma bacalaureat

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistentul medical ;

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, Apostol Calin, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

#### **C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

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

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

#### **D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 05.12.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 09.12.2016 ora 09,00 ;
- interviul în data de 16.12.2016 ora 09,00.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**

**A. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.**

**B. Calendarul de desfășurare a concursului :**



Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	29.11.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	05.12.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	06.12.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	07.12.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	08.12.2016
Data probei scrise	<b>09.12.2016</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	12.12.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.12.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.12.2016
Data probei interviului	<b>15.12.2016</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	16.12.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.12.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	20.12.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	21.12.2016



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

Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana



**Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie**  
**„Cuza Voda” Iași**

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



**TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE**

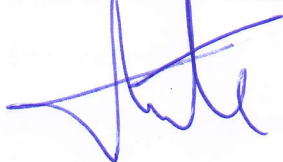
1. Periodicitatea schimbarii lenjeriei
2. Curatenia si dezinfectia in saloane
3. Curatenia si dezinfectia in cabinetul de consultatii
4. Curatenia si dezinfectia in grupul sanitar
5. Prelucrare bazinet
6. Prelucrare vesela
7. Spalarea simpla a mainilor
8. Atitudinea in caz de accident prin expunere la sange
9. Reguli de efectuare a curateniei
10. Curatenia si dezinfectia BO
11. Precautiuni universale
12. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
13. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
14. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
15. Circuitul lenjeriei curate si murdare
16. Curatenia si dezinfectia in saloanele rooming-in
17. Ordinea operatiilor de curatenie
18. Colectarea deseurilor
19. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
20. Definitii: infectii nosocomiale
21. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
22. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat;
23. Schimbarea lenjeriei patului
24. Schimbarea alezei
25. Schimbarea lenjeriei de corp

- 26. Alimentarea pacientei
- 27. Regimuri alimentare
- 28. Precauțiuni standard
- 29. Precauțiuni specifice funcție de calea de transmitere

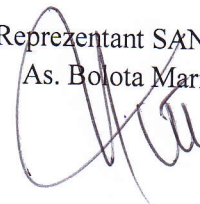
**Bibliografie:**

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- **Ordinul 1096/2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- **Ord.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului

Director Ingrijiri,  
As. Dumitrache Dalila



Reprezentant SANITAS,  
As. Bolota Mariana



Sef Birou RUNOS,  
Insp. Virlean Ioana







Avizat manager,  
Conf. univ. dr. Blidaru Iolanda Elena

## BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea sau promovarea in functia de referent - birou managementul calitatii

1. *Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata – Spitale;*
2. *Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturile pacientului ;*
3. *Ordinul M.S. nr. 386 din 7 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;*
4. *HG nr 161/16.03.2016 pentru ocuparea posturilor de servicii si contractului cadru care reglementeaza conditiile obligatorii medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017*
5. *Ordinul nr 763/22.06.2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a HG nr 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017;*
6. *Ordinul nr. 200/26.02.2016 privind modificarea si completarea O.S.G.G nr 400/2015 pentru aprobarea costului contractului intern/managerial al entitatilor publice;*
7. *Ordinul nr. 201/26.02.2016 pentru aprobarea normelor metodologice si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice*
8. *Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;*
9. *OMS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;*
10. *Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii), republicata si actualizata;*
11. *Legea nr. 544/2001 privind acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare*
12. *Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public .*
13. *Ordinul nr. 871/19.07.2016 pentru aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*

Sef birou resurse umane,  
Insp. Virlean Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Sectia :	AMBULATOR
5. Natura activitatii	DE EXECUȚIE
6. Calificare de baza	Studii: scoala generală, liceul
7. Cadrul legal:	Respectă cu stricte prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură curățenia spațiilor și echipamentelor ambulatoriului;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	-Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele compartimentului; -disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit. - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
10. Pozitie in structura unității:	Este subordonat: subordonată medicului coordonator, asistentei coordonator. Înlocuiește: nu este cazul; este înlocuită de o altă îngrijitoare din spital.
11. Relații de munca	Ierarhice: este subordonată medicului coordonator, asistentei coordonator,director ingrijiri, director medical, manager; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Asigură ordinea și curățenia în Ambulator și spațiile înconjurătoare; - Efectuează aerisirea zilnică a Ambulatorului; - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților in sălile de tratament și consultație, coridoare, oficii, scări, ferestre, mobilier; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Curăță și dezinfectează, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite; - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute si tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; - Transportă pe circuitul stabilit si cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare de seringi și ace; -Va respecta locul de depozitare al acestora ; - Cantareste si consemneaza zilnic cantitatea de gunoi si de reziduuri infectate din ambulator - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei si dezinfecției;

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Va anunța asistentul coordonator în cazul necesității efectuării dezinfectiei și dezinsecției ;</li><li>- Pregătește spațiile pentru dezinfectia curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;</li><li>- Respecta indicatiile primite privind concentratia și modul de preparare a solutiilor dezinfectante , pastrarea în bune condiții și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curatenie;</li></ul>
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>-Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;</li><li>- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;</li><li>- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;</li><li>- Respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;</li><li>- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;</li><li>- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;</li><li>- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;</li><li>- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;</li><li>- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.219/2002 și a Legii 2011/2011;</li></ul> <p>Conf.Ordin 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;</li><li>2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;</li><li>- Poartă echipament de protecție adecvat, conform Precauțiilor Universale;</li><li>- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, alimentele, reziduurile;</li><li>- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;</li><li>-Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</li><li>- Efectuează controlul medical periodic;</li><li>- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;</li><li>- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;</li><li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu.</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei coordonator;</li><li>- Folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe</li></ul>

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



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	secție, pe perioada concediului fiind înlocuita de o colega, conform graficelor lunare. - Este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru; - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
16.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și evaluare profesională; 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate; 7. Condiții de muncă;
17.Mediu de lucru	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Programul de lucru :07:30-15:30.

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

Avizat,  
Coordonator,

Salariat : \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul :	Ingrijitoare
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Scoala generala, Studii medii
7. Cadrul legal:	- respecta cu strictete prevederile ROI, ROF si Legii nr 46/2003 privind drepturile pacientilor; - va respecta normele codului de etica;
8.Obiectivul postului	Asiguta curatenia in laborator
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- Rezistenta la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuala; - Adaptabilitate;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, , sef laborator; Are in subordine: nu este cazul; Inlocuieste : nu este cazul
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: nu e cazul
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	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a laboratorului, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a laboratorului; - Executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura; -Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul; -Transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului ( inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren; - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;

	Elaborat 1	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe laborator;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța seful de laborator în cazul necesității efectuării dezinsecției;

**15. Responsabilitati**

- Respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- 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, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deseurilor provenite din activitatea medicala , conform Ord.219/2002 ;
- Aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord. 914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord. 916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale ;
- 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 orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită;cand este in concediu de odihna(conform programarii anuale) o alta infirmiera(din cadrul Laboratorului sau din Spital) ii va tine locul si-i va indeplini atributiile
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic ;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în

	Elaborat <b>2</b>	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	timpul programului de lucru;
16. Evaluarea performantelor	<b>Evaluarea se face anual</b> <b>Criterii de evaluare</b> 1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. 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

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

	Elaborat 3	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Referent specialitate
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	Birou managementul calitatii
5. Natura activitatii	Funcție de executie
6. Cerinte	Studii superioare licentiat stiinte juridice, administratie publica; 3 ani si 6 luni vechime in specialitate; Cunoștințe de operare pe calculator.
7. Cadru legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Cunoasterea prevederilor Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern; - Cunoasterea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
8. Obiectivul postului	Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-obiectivitate în apreciere ; -adaptabilitate, asumarea responsabilității; -capacitatea de a comunica, a lucra în echipă și independent ; -competență în redactare ; -capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite ; -respectul față de lege și loialitatea față de interesele entității ; -conduită etică în timpul serviciului .
10. Relatii	Ierarhice : -este subordonat direct managerului; Functionale : - cu toate sectoarele spitalului; Reprezentare: - nu este cazul;
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

Funcția	Elaborat	Verificat	Aprobat
Data	Sef Birou RUNOS 19.06.2014	Director Medical	Manager
Semnatura			

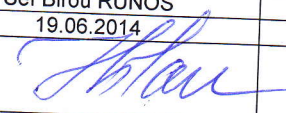
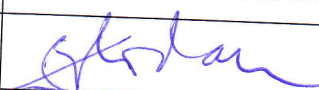


13. Atributii

- pregătește Planul anual al managementului calității pe care îl supune atenției Comitetului Director;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- participă la întocmirea, revizuirea, distribuția controlată a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;
- colectează, verifică procedurile nou întocmite în secții în vederea arhivării acestora și introducerii în "LISTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR INTERNE A SISTEMULUI de MANAGEMENT al CALITĂȚII".
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune acțiunile de îmbunătățire sau corective necesare;
- coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate și raportează rezolvarea acestor neconformități conducerii;
- întocmește rapoarte cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite în cadrul Biroului de management al Calității;
- ține evidența documentelor ce atestă efectuarea analizelor managementului privind eficiența sistemului calității;
- răspunde de gestionarea riscurilor pe unitate;
- elaborează și actualizează registrul de riscuri;
- asigură întocmirea, distribuția și colectarea pe secții/compartimente a chestionarelor de satisfacție a angajaților;
- analizează chestionarele de satisfacție a angajaților și întocmește raportul de evaluare pe care îl prezintă conducerii;
- analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, iar pe cele pertinente le transmite conducerii;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul compartimentului de management al calității serviciilor medicale;

14. Responsabilitati

- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării și bune desfășurări a activității compartimentului;
- răspunde de corectitudinea întocmirii și predării la termen a documentelor elaborate în cadrul biroului;
- are obligația să-și duca la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite în fișa postului în cadrul timpului normal de lucru
- respecta normele de disciplină muncii impuse de organizație;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
- își însușește, respectă și actualizează prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.06.2014		
Semnatura			



	<p>conform CONAS ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.</li> <li>- foloseste 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;</li> <li>-sa ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informatiilor comerciale, despre litigiile ce apr între angajator si tertе persoane, situatiilor financiare sia alte date similare.</li> <li>- foloseste integral timpul de munca pentru îndeplinirea atribuțiilor prevazute in fisa postului;</li> <li>- nu foloseste aparatura si materialele din dotare pentru uz personal ,ci numai in interesul serviciului;</li> <li>- raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului;</li> <li>- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;</li> <li>-efectuează controlul medical periodic;</li> <li>-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li> <li>-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;</li> <li>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li> <li>-răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;</li> <li>-va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defectiune de natură să constituie un pericol;</li> <li>-este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;</li> </ul>
15. Evaluarea performantelor	<p><b>Evaluarea se face anual</b></p> <p><b>Criterii de evaluare</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe și experiență profesională</li> <li>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</li> <li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</li> <li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</li> <li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum</li> <li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</li> <li>7. Condiții de muncă</li> </ol>
16. Condițiile postului	<p>Munca de birou,</p> <p>Program de lucru: zilnic 7.30.-15.30, 40ore/sapt. cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;</p> <p>Munca individuala si de echipa</p>

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

Avizat,  
Manager,

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

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.06.2014		
Semnatura	