



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. 636 / 19.01 2017

Nr. de exemplare : 2  
Exemplar nr. \_\_

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **20.02.2017**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

**1. Funcții de execuție :**

- **Asistent medical debutant** cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul Laboratorului de Analize Medicale ;
- **Asistent medical cu studii superioare** – 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului Bloc Operator ;
- **Muncitor III –instalator** - 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului Administrativ ;

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- **Asistent medical debutant** cu studii PL – studii postliceale ;
- **Asistent medical cu studii superioare** – studii superioare;
- **Muncitor III** – instalator – minim 10 clase studii medii, calificare instalator ;

**b. Vechime :**

- **Asistent medical debutant** cu studii PL – nu necesita vechime ;
- **Asistent medical** cu studii superioare– minim 6 luni vechime ;
- **Muncitor III** – instalator – minim 3 ani 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, Busuioc 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 13.02.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 20.02.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 24.02.2017 ora 9,00.

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



**A. Bibliografia de concurs** – anexată prezentului anunț.

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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	<b>10.02.2017</b> , ora 15,00
Data selecției de dosare	13.02.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	14.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	15.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	16.02.2017
Data probei scrise	<b>20.02.2017</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	21.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	22.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	23.02.2017
Data probei interviului	<b>24.02.2017</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	27.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	28.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	01.03.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	02.03.2017

**Manager,**

Conf.Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana



## FORMULAR

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ superioare de scurta durata/superioare de lunga durata;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala;</li><li>- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF.</li><li>- Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;</li></ul>
8.Obiectivul postului	-asigură asistența medicală în specialitatea laborator;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- rezistenta la sarcini repetitive;</li><li>- rezistenta la stres;</li><li>- responsabilitate;</li><li>- promovarea muncii in echipa;</li><li>- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;</li></ul>
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"><li>-Primește probele biologice aduse la laborator pentru analize;</li><li>-Verifică starea probelor biologice la prezentarea acestora;</li><li>-Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul biologic;</li><li>-Înregistrează probele aduse în laborator;</li><li>- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.</li><li>-Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru;</li><li>-Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct</li><li>-Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;</li><li>-Execută operații preliminare și determinari sub supravegherea medicului sau al chimistului;</li><li>-Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămînțări și treceri pe</li></ul>

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

	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 accidentele 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

Fisa post

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

	<p>și completă a serviciului mentionata in caietul de rapoarte ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a sefului de laborator ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;</li><li>- 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 ;</li><li>- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;</li><li>- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a sefului de laborator ;</li></ul>
16. Evaluarea performanțelor	<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>
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				



	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Bloc Operator
5. Natura activității	Executie
6. Calificare de bază	Studii postliceale/ superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată ;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li> <li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li> <li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF.</li> <li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li> </ul>
8.Obiectivul postului	-asista echipa operatorie la desfasurarea interventiilor chirurgicale;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitati de comunicare;</li> <li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li> <li>- Rezistența la stres;</li> <li>- Promovarea muncii în echipă;</li> <li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li> </ul>
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de ingrijiri, si are in subordonare infirmierele, ingrijitoarele si brancardieri din compartiment. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.
11. Relatii de munca	<p>ierarhice</p> <p>-este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de ingrijiri;</p> <p>colaborare</p> <p>-cu toate cadrele medicale si auxiliare;</p> <p>functionale :</p> <p>- cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii;</p> <p>de reprezentare: nu e cazul</p>
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"> <li>- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;</li> <li>-ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;</li> <li>-pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale;</li> <li>-supraveghează pacienta în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea ei;</li> <li>-administrează sub supravegherea și raspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției;</li> <li>-pregătește salile de operatie (verifică curatenia, asigura transportul truselor sterile);</li> <li>-ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbracaminte sterila;</li> </ul>

	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 / 5

- asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;
- urmărește desfasurarea actului operator și asigura materialul și instrumentarul necesar medicului;
- răspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- pregătește materialele sterile pentru diverse explorari care se efectuează în timpul operației;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea si inlocuirea filtrelor
- aprovizionează sălile de operatii cu materialele necesare;
- supraveghează și îndruma activitatea personalului auxiliar din blocul operator,
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează - se îngrijește de întreținerea acestora sesizand orice defectiune aparuta si lunand masuri urgente pentru remediere;
- asigura prelucrarea suprafetelor ;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- inscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- 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;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente si ciclice;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă,instalații sanitare etc.);

**15.Responsabilitati**

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul compartimentului
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacienților 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 pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 5

făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;

- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform 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 alti 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 deficienta a sistemelor de protectie;
    - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
    - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
    - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara 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 :

	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 / 5

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință 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 și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte ;
  - 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 medicului coordonator ;
  - Schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresată asistentei șefe, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică, fiind aprobată de asistenta șefă , medicul șef de secție și directorul de îngrijiri și înregistrată, 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 apărută pe parcursul activității și care duce la nedeplinirea sarcinilor de serviciu ;
  - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;

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

	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: 5 / 5

	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

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

Avizat,  
Medic coordonator,

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

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

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Instalator
2. COR	712601
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Serviciul tehnic administrativ
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	Studii medii 10 clase. vechime în specialitate minim 3 ani;
7. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de protectie a muncii ; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8. Obiectivele postului	- Se ocupă în principal cu montarea si intretinerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă ; -folosirea terminologiei de specialitate - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat sef serv administrativ
11. Relatii de munca	Ierarhice: subordonat față de: sef administrativ superior pentru: nu este cazul Funcționale: -cu toate compartimentele spitalului in care sunt necesare lucrari de instalatii ; Pe perioada concediului de odihna este inlocuit de orice alta persoana desemnata de managerul unitatii/ servicii externe ;
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate în 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	-Localizeaza si analizeaza defectele aparute la instalatiile sanitare, instalatiile de ventilare si climatizare. -Propune solutii de remediere a defectelor aparute la instalatiile sanitare, instalatiile de ventilare si climatizare; -Intervine cu promptitudine si raspunde de mentenanta instalatiilor sanitare din spital ; - Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cartile tehnice ale utilajelor, a normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare -Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj; - Nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologia de lucru, deasemenea nu executa operatii pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare pe linie SSM sau lucrari in afara atributiilor de serviciu ; - Stabileste necesarul de materiale in functie de lucrarile executate ; - Indefineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 4


unitatii sau prin decizii si note interne ;  
- in cazul unor defectiuni care pot pune in pericol buna desfasurare a actului medical sau siguranta pacientilor si a personalului medical, defectiuni aparute in afara orelor de program, indiferent de ora, acesta se va deplasa la spital in vederea remedierii defectiunii.  
Costul deplasarii va fi suportat de catre unitate, iar orele lucrate vor fi compensate prin acordare de libere.

**15. Responsabilitati**

- raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ;
- pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- la sfarsitul orelor de program va proceda la dezinfectia sculelor si a echipamentului de protectie, daca locul de munca prezinta posibilitati de contaminare ;
- gestioneaza corespunzator materialele si uneltele luate in primire.
- preda la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a instrumentarului , aparatului si dispozitivelor cu care lucreaza fiind interzisa utilizarea acestora in afara unitatii sau instrainarea sub orice forma;
- poarta echipamentul de protectie (halat,masca, manusi) care va fi schimbat ori de cate ori este necesar, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- nu transporta, manipuleaza, depoziteaza substante explozive, toxice sau inflamabile decat in cazul in care este necesar si in limitele respectarii tuturor normelor de SSM si PSI ;
- respecta programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
- respecta circuitele functionale ale spitalului ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;
- raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;
- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- aduce la cunostinta sefului direct indeplinirea / neindeplinirea sarcinilor de munca zilnice ;
- răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;
- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- la intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care

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



	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 3 / 4
	<p>acestea nu corespund, anunta imediat seful compartimentului, solicitand inlocuirea sau repararea, dupa caz, inaintea punerii in functiune a acestora ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se interzice prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;</li> <li>- se interzice fumatul;</li> <li>- in caz de accident anunta imediat seful ierarhic si acorda primul ajutor ;</li> <li>- aduce la cunostinta sefului locului de munca orice abatere sesizata privind securitatea in munca ;</li> <li>- in cazul in care la locul de munca se degaja cantitati mari de gaze / noxe sau instalatiile de ventilatie nu functioneaza, anunta imediat seful ierarhic pentru luarea masurilor corespunzatoare ;</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> </ul>	
16. Evaluarea performantelor	<p><b>Evaluarea se face anual</b>  <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>	
17. Mediul de lucru	- Program de lucru 8 ore/zi; 40 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 serviciu administrativ  
Ing. Rusu Daniel

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

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

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

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

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

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

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



TEMATICA EXAMEN ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

1. MICROBIOLOGIE
  - a. Medii de cultura folosite in laboratorul de microbiologie
  - b. Tehnici de sterilizare
  - c. Coloratii uzuale folosite in microbiologie
  - d. Diagnostic serologic al sifilisului
  - e. Genul streptococcus. Diagnostic
  - f. Genul Staphilococcus. Diagnostic
  - g. Familia Enterobacteriaceae. Diagnostic
  - h. Candida. Medii de izolare. Teste de filamentare
  - i. Coprocultura
  - j. Urocultura
  - k. Diagnosticul serologic HIV
  
2. BIOCHIMIE SI IMUNOLOGIE
  - a. Tipuri de vacutainere utilizate in laborator
  - b. Prelucrarea prin centrifugare a produselor biologice (sange, urina , lichide de punctie)
  - c. Teste biochimice uzuale efectuate din ser sau plasma (glicemie, uree, creatinina, enzime, acid uric , electroliti)
    - tehnica de lucru
    - principiul metodei
    - intervale de referinta
  - c. Examenul biochimic al urinei
    - mod de recoltare si transport
    - teste calitative
    - teste cantitative
    - pregatirea sedimentului urinar
  - d. Lichidul cefalorahidian (LCR)
    - prelucrare
    - determinari biochimice din LCR
  - e. Diagnosticul serologic a hepatitei B si C
  
3. HEMATOLOGIE
  - a. Hemoleucograma : vacuete de recolare pentru adult si nou-nascut, tehnica efectuarii hemoleucogramei automate
  - b. Tehnica efectuarii frotiului
  - c. Coloratii uzuale in hematologie
  - d. Tehnica efectuarii VSH
  - e. Tehnici de explorare a hemostazei: efectuarea tehnicilor si valori de referinta
    - timp de sangerare
    - timp de coagulare
    - timp Quick (timp de protrombina)
    - APTT

- surse de erori



4. Protocol pentru circuitul deseurilor
5. Proceduri privind spalarea si dezinfectia echipamentelor de laborator
6. Protocol de spalare simpla a mainilor



#### BIBLIOGRAFIE

1. Ghid de procedure si protocoale ed. aII- a revizuita , Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Cuza Voda" Iasi
2. Mihele, Denisa – Biochimie clinica, - metode de laborator, Editura Medicala Bucuresti, 2000
3. Popescu Mut Delia – Hematologie clinica, Editura Medicala Bucuresti, 2001
4. Dorneanu Olivia – Microbiologie pentru Colegiul de asistenti medicali, Editura "Gr.T.Popa" Iasi, 2004
5. Metode de laborator de uz curent, vol.I, Ministerul Sanatatii si Academia de Stiinte Medicale , 1977
6. Ghidul de protocoale in laboratorul de hematologie - Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Cuza Voda" Iasi

Sef Laborator,  
Chim. Princip. Dodea Luminita

Sindicat SANITAS,  
Bolota Maria



**Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie**

**“Cuza Vodă” Iași**

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



Avizat manager,

Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Bibliografie si tematica pentru ocuparea postului de muncitor III - instalator

1. Ordin nr. 17/N-1995, normativ privind proiectarea si executarea instalatiilor sanitare I9-2013;
2. Ordin nr. 86/N -1996, normativ privind exploatarea instalatiilor sanitare;
3. Ordin nr. 55/N – 1998, normative privind exploatarea instalatiilor de ventilare si climatizare I5-2010.
4. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 307/2006 privind stingerea incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Fisa postului

Exploatarea instalatiilor de ventilare si climatizare:

- Intretinerea si exploatarea instalatiilor de ventilare si climatizare;
- Instructiuni de exploatare la instalatiile care se modernizeaza, se reabiliteaza sau se transforma, precum si la cele la care se efectueaza reparatii;

Exploatarea instalatiilor sanitare:

- Retele exterioare de alimentare cu apa rece si calda care servesc cladirile si care nu intra in exploatarea furnizorilor de apa;
- Retele exterioare de canalizare, incluzand constructiile aferente acestora ( camine, separatoare de grasimi si nisip,etc.) pana la racordul/colectorul public de canalizare;
- Statii de hidrofor, care nu intra in exploatarea furnizorului de apa;
- Instalatii de preparare a apei calde de consum;
- Statii de pompare a apelor uzate care nu intra in exploatarea societatilor de evacuare a apelor uzate;

Instalatii de incalzire centrala:

- Mentinerea in exploatare normala a intregului sistem de incalzire central, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor incidente, avarii sau defectiuni;
- Asigurarea parametrilor de performanta proiectati in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
- Functionarea instalatiilor cu un consum minim de energie.

Sef Serviciu Administrativ,  
Ing. Rusu Daniel Constantin