



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. 2458 / 10.03 2017

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **19.04.2017**, 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/S/moasa - 2 post cu normă întreagă, definitiv vacante in cadrul sectiei ATI ;
- **Asistent medical cu studii PL** – 1 post cu norma intrega, definitiv vacant in cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala ;
- **Asistent medical debutant** cu studii PL – 1 post cu norma intrega in cadrul Bucatariei Dietetice ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa – studii postliceale/superioare ;
- **Asistent medical cu studii PL**- studii postliceale ;
- **Asistent medical debutant cu studii PL**- studii postliceale ;

b. Vechime :

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa – nu necesita vechime ;
- **Asistent medical** cu studii PL – minim 6 luni vechime ;
- **Asistent medical debutant cu studii PL** – nu necesita vechime ;

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - daca este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) copie diploma bacalaureat
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;

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

n) dosar plic.

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

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

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

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa - sectia ATI:
 - selecția dosarelor de înscriere în data de 11.04.2017, ora 10,00 ;
 - proba scrisă în data de 19.04.2017, ora 9,00 ;
 - proba practica în data de 25.04.2017, ora 9,00 ;
 - interviul în data de 02.05.2017 ora 9,00.
- **Asistent medical cu studii PL- studii postliceale** – Laborator Radiologie;
- **Asistent medical debutant cu studii PL- studii postliceale** – Bucatarie Dietetica ;
 - selecția dosarelor de înscriere în data de 11.04.2017, ora 10,00 ;
 - proba scrisă în data de 19.04.2017, ora 9,00 ;
 - interviul în data de 25.04.2017 ora 9,00.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa - ATI:

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	10.04.2017 , ora 15,00
Data selecției de dosare	11.04.2017

Data afișării rezultatului selecției de dosare	12.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	13.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	14.04.2017
Data probei scrise	19.04.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	20.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	21.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.04.2017
Data probei practice	25.04.2017
Data afișării rezultatului probei practice	26.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	27.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practica	28.04.2017
Data probei interviului	02.05.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	03.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	04.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	05.05.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	08.05.2017

- **Asistent medical cu studii PL-** studii postliceale – Laborator Radiologie;
- **Asistent medical debutant cu studii PL-** studii postliceale – Bucatarie Dietetica ;

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	10.04.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	11.04.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	12.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	13.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	14.04.2017
Data probei scrise	19.04.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	20.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	21.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.04.2017
Data probei interviului	25.04.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	26.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	27.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	28.04.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	02.05.2017



Manager,
Conf.Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

[Handwritten signature]

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

[Handwritten signature]



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	ATI
5. Natura activitatii	executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ 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	-aisgura ingrijirea medicala specifica anesteziei si terapiei intensive la pacientele internate in sectia ATI si in celelalte sectii ale spitalului unde sunt solicitate
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- rezistenta la sarcini repetitive;- rezistenta la stres;- promovarea muncii in echipa;- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, director ingrijiri,medic sef sectie; Are in subordine: infirmiera, ingrijitoarea, brancardierul. Inlocuieste : alt asistent medical din aceeasi sectie desemnat de asistentul sef de sectie (cu delegatie/mentiune scrisa), medic sef sectie ATI sau medic de garda ATI
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent sef, director ingrijiri, medic sef sectie, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatie cu femeia gravida, lauza, ginecopata.
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">-Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie;- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;- Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator;-Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;- Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat;- Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);- Asigură îngrijirile postoperator;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 6

Fisa post

- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei;
- Participa la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul;
- Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea fesei la pacienta operată;
- Participa la transportul bolnavilor către sala de operații și către sectoare;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de terapie intensivă temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boală transmisibilă
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente și terminale a saloanelor de ATI
- Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensivă cât și a medicamentelor folosite;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
- Respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți

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



FORMULAR

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

Fisa post

	pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale; - participă la pregătirea personalului; - participă la investigarea focarelor.			
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și ale pacienților;- Raspunde de indeplinirea promta si corecta a sarcinilor de serviciu ;- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele,apartinătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat;- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;-Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;- La iesirea din tura completeaza in registru starea aparaturii, sesizeaza orice defectiune și ia măsuri urgente pentru remediere;-Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite ;- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ;- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;- 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 preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.- are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);-Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;-Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si 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 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 ;			
	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

Fisa post

- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște aplica și răspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curățenia și dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele 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 situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat 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 face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 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

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



FORMULAR

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 6

	<p>împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Efectuează controlul medical periodic;- 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;- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă, de medicul șef de secție sau de garda și avizată de directorul de îngrijiri;- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție (excepție sunt situațiile în care serviciul nu poate fi asigurat);- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de bauturi alcoolice, substanțe etnobotanice precum și droguri în timpul programului de lucru și în afara acestuia dacă acest consum provoacă incapacitate de muncă.- Răspunde pentru nesatisfacerea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție;
16. Evaluarea performanțelor	<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	<p>Programul de lucru : Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatura, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;</p> <p>Programul de lucru : turnus.</p>

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



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

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 sectie

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștiță 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 / 5

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Radiologie
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale
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	-asigura asistenta medicala in specialitatea radiologie
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: medic, director ingrijiri, director medical, manager; Are in subordine: nu este cazul; Inlocuieste : pe alt asistent medical din acelasi laborator
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat medic, director ingrijiri, , 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 conditii respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">-Prezinta medicului pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii clinice a acestuia si procedurile radiologice ce urmeaza a fi efectuate.-Are in raspundere punerea in functiune a aparaturii cu care lucreaza, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna functionare, timpii de pauza, normele de radioprotectie- Pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic.- Executa investigatia radiologica la indicatia medicului radiolog.- Inregistreaza datele privind expunerea medicala individuala a pacientului la radiatii ionizate in registrul parametrilor individuali de expunere si/sau in sistemul informatic al unitatii, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuata, consumul de materiale, dozele de iradiere si rezultatul explorarii.

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 5

Fisa post

- Sub stricta indrumare a medicului trece rezultatul explorarii in foaia de observatie a pacientului, impreuna cu materialele consumate si dozele de iradiere.
 - Asigura protectia radiologica a pacientilor cu echipamentul specific din dotare si acorda prim ajutor in situatii de urgenta si/sau cheama medicul de specialitate
 - Raspunde de recuperarea filmelor radiologice din clinici si depozitarea lor in filmoteca, pentru o perioada de 10 ani.
 - Intocmeste si raporteaza zilnic examinarile efectuate, consumul de filme radiologice, substante de dezvoltat, si alte materiale, sesizand in timp util medicul privind necesarul de noi materiale si substante.
 - Supravegheaza colectarea materialelor sanitare de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
 - Schimba substantele de dezvoltare atunci cind este necesar iar fixatorul uzat va fi depozitat in vederea recuperarii argintului, de o firma de specialitate, cu care unitatea are contract.
 - Va purta dozimetru in zona anterioara a pieptului, iar la inceputul fiecarei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.
- Conform Ordinului 1101/2016 are urmatoarele atributii :
- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientelor in vederea limitarii infectiilor ;
 - Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate ;
 - Mentine igiena,conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din laborator ;
 - Informeaza cu promptitudine medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientele investigate ;

15. Responsabilitati

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu si nu in scop personal ;
- 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.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare investigarii pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

	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 / 5

- 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;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Aplica prevederile 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, 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 celorlalte acte normative privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa-l returneze 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, uneltele si instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente si suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sau

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 5

Fisa post

	<p>orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>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;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>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 pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită aducând la cunoștința medicului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;- Efectuează controlul medical periodic;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe laborator;- 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;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului;- 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 medicul coordonator 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 ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului;
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

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Fisa post

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

17. Mediu de lucru

Programul de lucru este 30 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,
Medic radiolog,

Salariat : _____

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

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi				



**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de asistent medical
la sectia ATI**

1. Aparatul respirator

- Astm bronșic
- Hemoptizia
- Tromboembolismul pulmonar
- Pneumotoraxul spontan
- Pneumopatia acută
- Insuficiență respiratorie acută

2. Aparatului cardiovascular

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Explorarea morfofuncțională a aparatului cardiovascular
- Durearea toracică
- Tulburări de ritm cardiac
- Tulburări în conducerea impulsului cardiac
- Angina pectorală
- Infarctul miocardic
- Encefalopatia hipertensivă acută
- Edemul pulmonar acut
- Tamponada cardiacă

3. Aparatul digestiv

- Hemoragia digestivă
- Ocluzia intestinală
- Peritonita acută

4. Aparatul excretor

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Insuficiență renală acută
- Colica renală
- Infecția urinară
- Hematuria

5. Ficatul

- Icterul
- Coma hepatică

6. Căile biliare

- Colica biliară

7. Pancreasul

- Pancreatita acută

8. Comele

9. Șocul – definiție, generalități, clasificări etiopatogenice

- Tablou clinic general
- Procedura generală de diagnostic
- Atitudini și intervenții terapeutice generale
- Șocul hipovolemic
- Șocul cardiogen
- Șocul anafilactic
- Șocul septic

10. Leziuni ale pielii produse prin energia fizică (termică, electrică, radică) sau chimică

- Arsura termică
- Arsura chimică
- Degerăturile

11. Urgențele în obstetrică ginecologie

- Hemoragie în prima jumătate a sarcinii
- Hemoragie în a doua jumătate a sarcinii
- Eclamsia
- Cardiopatii asociate cu sarcina
- Hemoragiile în ginecologie

12. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului

13. Mobilizarea și igiena pacientului

14. Monitorizarea funcțiilor vitale

15. Injecțiile

16. Perfuzia, transfuzia

17. Recoltarea produselor biologice și patologice

18. Puncția, biopsia

19. Cateterismul uretro-vezical

20. Clisma

21. Pansamentele

22. Managementul activității pentru sterilizare

23. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică

24. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului

Bibliografie :

1. Dr.Florian Chiru, Dr.Adela Chiru, Dr.Crin Marcean, Dr.Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
2. Dr.Chiru Adela, Dr.Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
3. Titircă Lucreția – Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001- numai pentru subiectul nr.11;
4. Fișa postului

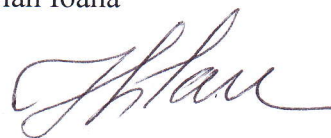
Șef Secție,
Dr Caba Alexandrina



Sindicat SANITAS,
Moașă Bolota Maria



Șef Birou RUNOS,
Insp. Virlean Ioana



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



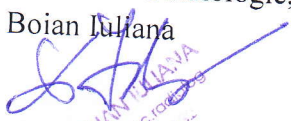
**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA CONSURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE
LABORATOR RADIOLOGIE**

1. Filmul radiographic
2. Casete
3. Factorii de care depinde claritatea imaginii radiologice
4. Ecrane intaritoare
5. Efectul RX asupra filmului radiographic
6. Factorii de care depinde executarea corecta a unei radiografii: enumerare
7. Principalele defecte ale unei radiografii, cauza lor si cum se pot indeparta
8. Actiunea daunatoare a razelor X si a curentului electric
9. Conservarea filmelor neexpuse si a celor lucrate
10. Citirea si calitatea unei radiografii
11. Radiografie "Sea Turceasca"
12. Radiografie coloana cervicala
13. Radiografie coloana dorsala
14. Radiografie membru superior
15. Radiografie membru inferior
16. Radiografie de bazin
17. Reguli pentru radiografii in obstetrica si ginecologie
18. Irigografia
19. Urografia intravenoasa
20. Reguli pentru radiografia nou-nascutului
21. Reguli pentru efectuarea mamografiei
22. Radiografia coloanei toracale
23. Radiografia de cot
24. Reguli pentru organele interne
25. Pozitia Schuller
26. Pozitia Stenvers
27. Radiografie calcaneu
28. Masuri de radioprotectie: enumerare
29. Pozitie si incidente la executarea radiografiei
30. Masa de comanda a aparatului Roentgen

Bibliografie:

- Amilcar Georgescu - "Manual de tehnică radiologică"
- Dr. Staicu Madalina - Ghid epidemiologic de proceduri
- Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania
- Fisa postului.

Medic coord. Lab. Radiologie,
Dr. Boian Iuliana


DR. BOIAN IULIANA
medic spec. radiologie
C.C. 09.07.2008

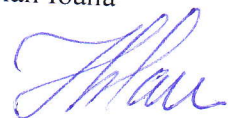
Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila

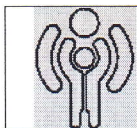


Sindicat SANITAS
Moasa Bolota Maria



Sef Birou RUNOS,
Insp Virilan Ioana





FORMULAR

Fisa post

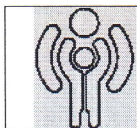
COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	BUCATARIE DIETETICA
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Scoala postliceala, colegiu universitar.
7. Cadrul legal:	- 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	- 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. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul 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">• predă în scris la ieșirea din tură activitatea desfasurata• începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă si completa a serviciului;• la inceperea turei va prelua corect si complet, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;• prepara formulele de lapte conform protocolului• pregatirea pentru distribuirea formulelor de lapte se face conform bonului in care sunt trecuti nou-nascutii cu nume, formula de lapte si cantitate, parafat zilnic de catre medicul de salon/sector,• predarea laptelui se face prin notarea in registul de evidenta: nume asistenta care preia, nume copil, tipul de lapte, cantitatea, data, ora si sectorul;• se aprovizioneaza cu formule de lapte de la farmacia spitalului conform condicii de prescriere;• predă în scris in caietul de rapoarte toate problemele/incidentele apărute pe parcursul serviciului;• cunoaste, respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	BUCATARIE DIETETICA
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Scoala postliceala, colegiu universitar.
7. Cadrul legal:	- 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	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- 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. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul 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">• predă în scris la ieșirea din tură activitatea desfasurata• începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă si completa a serviciului;• la inceperea turei va prelua corect si complet, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;• prepara formulele de lapte conform protocolului• pregatirea pentru distribuirea formulelor de lapte se face conform bonului in care sunt trecuti nou-nascutii cu nume, formula de lapte si cantitate, parafat zilnic de catre medicul de salon/sector,• predarea laptelui se face prin notarea in registul de evidenta: nume asistenta care preia, nume copil, tipul de lapte, cantitatea, data, ora si sectorul;• se aprovizioneaza cu formule de lapte de la farmacia spitalului conform condicii de prescriere;• predă în scris in caietul de rapoarte toate problemele/incidentele apărute pe parcursul serviciului;• cunoaste, respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 5

	<p>dezinfecția mainilor), ca și a regulilor de asepsie în efectuarea manevrelor prescrise;</p> <ul style="list-style-type: none">• cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;• asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare ;• supraveghează efectuarea curățeniei ;• supraveghează dezinfectia curentă și ciclică și notează pe fișe, data, ora, timpul de contact pentru dezinfectia terminală, soluția folosită, cine efectuează și cine verifică;• prelucrează biberonele pentru sterilizare. <p>Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizează testarea chimică și bacteriologică a fiecărei șarje și menține evidența activității de sterilizare ;- Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului ; <p>Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :</p> <ul style="list-style-type: none">- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite pentru sterilizare;- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;- Informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;- etichetează corespunzător pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe șarje, conform prevederilor legale în vigoare;- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;- respectă precauțiile standard.
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">• se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;• răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;• nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefei și/sau a medicului șef de secție;• la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;• schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresată asistentei șefei, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o lună calendaristică, fiind aprobată de asistenta șefă și medicul șef de secție;• în cazul unor urgente personale care impun absența din serviciu, asistenta are obligația să anunțe medicul de gardă cu 12 ore înainte de începerea turei din care va lipsi, împreună cu motivul pentru care nu se poate prezenta în serviciu;• poartă echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifică la personalul aflat în subordine;• efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);• declară imediat asistentei șefei orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică), precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;• execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 5

- cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- anunță asistenta șefă, medicul și/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice și notează în caietul de echipamente;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea
- răspunde de ordinea și curățenia din bucataria dietetică;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind instrumentarul, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către personalul din subordine;
- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenția și stingerea incendiilor;
- are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca scop însușirea actualităților din profesia pe care o desfășoară;
- are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefă de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
- va avea un comportament civilizat și profesionist în serviciu și în relațiile cu personalul medical superior, mediu și auxiliar;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectarea mâinilor);
- își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectarea 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;
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- aplică prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfectarea și sterilizarea, Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative;
- își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.211/2011 ;
- va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 5

- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- 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.

OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Răspunde și respectă normele privind situațiile 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 cunoștința asistentei șefă 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 posibilă 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 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 se 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.

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

- 1.Cunostinte si evaluare profesionala;
- 2.Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 5 / 5

	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	Activitatea se desfasoara in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitele legale; 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 sectie

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: _____

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



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro, contact@spitalcuzavodaiasi.ro

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU PROMOVAREA PRIN
CONCURS A FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL
BUCATARIE DIETETICA**

1. Ghid de proceduri si protocoale SPCIN –DR. Despa Madalina
Bucatarie dietetica si sterilizare.
2. Protocoale interne Neonatologie II(www.spitalcuzavoda.ro)
3. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania.
4. Fisa postului.

Director Ingrijiri,

Dumitrache Dalila



Sef sectie

Dr. Ghironțu Simona

As.sef Neonatologie II,
Moasa Dragan Violeta

Reprezentant SANITAS,

Moasa Bolota Maria