



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA-VODĂ - Iași

INTRARE Nr. 5132
IESIRE 24 06 2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală, treaptă/grad debutant** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției **Ginecologie I**;
- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției **Ginecologie I**;
- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției **Ginecologie II**;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală/Moașă licențiată** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției **Obstetrică III**;
- **Asistent medical PL/ licențiat în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului **Camera de gardă**;

Condiții specifice:

a. Studii :

- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală, treaptă/grad debutant** - studii postliceale/superioare; diploma de bacalaureat;
- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală** - studii postliceale/superioare; diploma de bacalaureat;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală/Moașă licențiată** - studii postliceale/superioare; diploma de bacalaureat;

b. Vechime:

- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală, treaptă/grad debutant în cadrul secției Ginecologie I** - nu necesită vechime ;
- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală în cadrul secției Ginecologie I** - 6 luni vechime în specialitate;
- **Asistent medical PL/licențiat, în specialitatea medicină generală în cadrul secției Ginecologie II** - 6 luni vechime în specialitate ;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală/Moașă licențiată** - în cadrul secției **Obstetrică III** - 6 luni vechime în specialitate;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală în cadrul compartimentului Camera de gardă** - 6 luni vechime în specialitate.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de liberă practică (membru OAMMR);
- g) asigurare malpraxis;
- h) certificat grad principal, unde este cazul;
- i) adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- j) copie diploma bacalaureat;
- k) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- l) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- m) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- n) curriculum vitae, model comun European;
- o) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- p) dosar plic.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. *Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022*

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

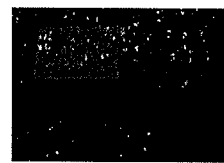
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

D. **Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 15.05.2023 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 22.05.2023, ora 9,00;
- proba practică în data de 26.05.2023, ora 9,00;
- proba interviului în data de 06.06.2023, ora 9,00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

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



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
“CUZA VODĂ” IAȘI

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

- E. **Bibliografia de concurs** – anexată prezentului anunț.
- F. **Calendarul de desfășurare a concursului** :
Publicare anunț: 27.04.2023; Depunere dosare în perioada 28.04.2023-12.05.2023, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	12.05.2023, ora 13,00
Data selecției de dosare	15.05.2023
Data afișării rezultatului selecției de dosare	16.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	17.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	18.05.2023
Data probei scrise	22.05.2023
Data afișării rezultatului probei scrise	23.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	24.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	25.05.2023
Data probei practice	26.05.2023
Data afișării rezultatului probei practice	29.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	30.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	31.05.2023
Data probei interviului	06.06.2023
Data afișării rezultatului probei interviului	07.06.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	08.06.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	09.06.2023
Data afișării rezultatului final al concursului	12.06.2023

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. de spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. de spec. Pricop Alina



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

Avizat,
Director Medical,
Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,
Manager,
Dr. Robert DÂNCĂ

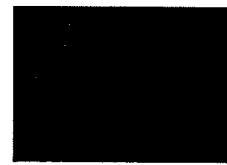


TEMATICA CONCURS/PROMOVARE ASISTENT MEDICAL – OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

1. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
4. Exercițierea profesiei de asistent medical și moașă pe teritoriul României
5. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Norme de conduită
7. Modelul de îngrijire Henderson (nevoile fundamentale)
8. Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor
9. Infecțiile asociate îngrijirilor medicale
10. Prevenirea și combaterea agenților infecțioși din unitățile sanitare. Reguli fundamentale în activitatea de curățare. Metode de efectuare a curățeniei. Deșeurile rezultate din activități medicale.
11. Igiena personalului medico-sanitar. Reguli generale pentru igiena mâinilor. Indicații privind procedurile de decontaminare în funcție de nivelul de risc. Prevenirea accidentelor cu expunere la sânge/alte lichide biologice. Precauțiuni particulare. Izolarea protectoare.
12. Educația pentru sănătate
13. Administrarea medicamentelor
14. Comunicarea
15. Siguranța pacientului
16. Recoltarea produselor bio-patologice pentru examene de laborator
17. Pansamente, bandaje
18. Suport vital de bază
19. Nursing în obstetrică-ginecologie (cu excepția capitolului privind asistența la naștere)
20. Promovarea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor; Nivele de prevenție/profilaxie
21. Sindroame cardinale în ginecologie
22. Bolile cu transmitere sexuală
23. Noțiuni de anatomie a organelor genitale
24. Fiziologia aparatului genital
25. Modificările organismului matern în timpul sarcinii
26. Sarcina normală
27. Sarcina patologică
28. Leuzia fiziologică
29. Leuzia patologică
30. Urgențele în obstetrică-ginecologie.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

Bibliografie:

1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
3. Ordonanța de Urgență nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
4. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului actualizată;
5. Ordinul nr.1226 /2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
6. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Ordinul nr. 854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
8. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști - vol.I, II și III - disponibil gratuit pe www.oamr.ro;
9. OBSTETRICA; GINECOLOGIE - autori: Virgiliu Ancăr, Crângu Ionescu , Editura: Național.
10. Fișa postului, ROI, ROF.

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

Avizat Consilier Juridic
Cons. Jur. IA Atitienei Dragoș George



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

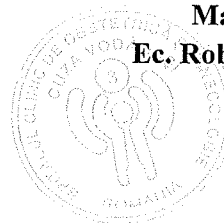
“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical,
Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



**TEMATICA CONCURS/PROMOVARE
ASISTENT MEDICAL – TRIAJ**

1. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
4. Exercițarea profesiei de asistent medical și moașă pe teritoriul României
5. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Norme de conduită
7. Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor
8. Infecțiile asociate îngrijirilor medicale
9. Prevenirea și combaterea agenților infecțioși din unitățile sanitare. Reguli fundamentale în activitatea de curățare. Metode de efectuare a curățeniei. Deșeurile rezultate din activități medicale.
10. Igiena personalului medico-sanitar. Reguli generale pentru igiena mâinilor. Indicații privind procedurile de decontaminare în funcție de nivelul de risc. Prevenirea accidentelor cu expunere la sânge/alte lichide biologice. Precauțiuni particulare. Izolarea protectoare.
11. Educația pentru sănătate
12. Administrarea medicamentelor
13. Comunicarea
14. Siguranța pacientului
15. Recoltarea produselor bio-patologice pentru examene de laborator
16. Pansamente, bandaje
17. Suport vital de bază
18. Nursing în obstetrică-ginecologie (cu excepția capitolului privind asistența la naștere)
19. Promovarea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor; Nivele de prevenție/profilaxie
20. Sindroame cardinale în ginecologie
21. Bolile cu transmitere sexuală
22. Noțiuni de anatomie a organelor genitale
23. Fiziologia aparatului genital
24. Modificările organismului matern în timpul sarcinii
25. Urgențele în obstetrică-ginecologie.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

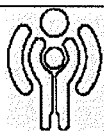
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Bibliografie:

1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
3. Ordonanța de Urgență nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
4. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, actualizată;
5. Ordinul nr.1226 /2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
6. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Ordinul nr. 854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
8. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști - vol.I, II și III - disponibil gratuit pe www.oamr.ro;
9. OBSTETRICA; GINECOLOGIE - autori: Virgiliu Ancăr, Crângu Ionescu , Editura: Național.
10. Fișa postului, ROI, ROF.

Director Îngrijiri,
As. Dumitracă Dalila

Avizat Consilier Juridic
Cons. Jur. IA Atitienei Dragoș George



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

OBSTETRICA - GINECOLOGIE

Pagina: 1 / 7

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului			
2. Nivelul postului	Execuție		
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL PL /S/MOAȘĂ LICENȚIATA		
4. COR			
5. Gradul/Treapta profesională	Grad principal		
6. Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate , lehzurilor si ginecopatelor.		
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii superioare, Specializari: grad principal Cunoștințe de operare/programe pe calculator		
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);		
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Înțelegere verbală; - Expresivitate verbală; - Identificarea problemelor; - Înțelegerea textelor scrise; - Ascultare activă; - Înțelegerea textelor citite; - Spirit de observație; - Atenție și concentrare distributivă; - Manualitate; - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - Gândire critică; - Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.		
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de îngrijiri, director medical, manager; - are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.		
11. Limite de competența	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;		
Delegarea de atribuții	Înlocuiește o altă asistentă medicală sau moașă din același sector de activitate cu aceleași		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic sef sectie	Director ingrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroftei Bogdan



și competență	competențe.															
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;															
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;- La sosirea în secție a pacientei verifică datele de pe foaia de observație, concordanța cu brățara, inițiază, completează și semnează planul de îngrijiri;- Solicită de la biroul de internări, brățara de identificare roșie în cazul pacientelor cu nevoi speciale, dizabilități, risc de cădere, alergii, diabet;- Prelucrează suprafețele de lucru destinate activității medicale;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei pacientei;- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- Completează zilnic planul de îngrijire al pacientelor internate;- În concordanță cu foaia de observație stabilește scorul de dependență din planul de îngrijiri la internarea și externarea pacientei;- La externare oferă pacientei un exemplar din planul de îngrijiri (raportul de îngrijiri la externare);- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație și planul de îngrijiri temperatura, tensiune arterială și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta despre orice modificare a stării generale a pacientelor;- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din foaia de observație și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os; consemnează în planul de îngrijiri administrarea medicamentelor completând obligatoriu toate rubricile; etichetarea obligatorie a denumirii medicamentelor perfuzate;- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;- asistenta medicală are obligația să efectueze cardiocografiile la recomandarea medicului specialist/primar și să se asigure că traseul de cardiocograf a fost semnat și parafat de un medic specialist/primar imediat după efectuarea lui;- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;- La transferul pacientei la sala de nașteri/ ATI însoțește și predă pacienta și documentația aferentă;- Împreună cu medicul participă la efectuarea pansamentelor;- Efectuează toaleta organelor genitale externe;- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate și consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului le listează din programul informatic al spitalului rezultatele investigațiilor efectuate și le atașează foi de observație;- Efectuează transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la paciente, la laborator;- 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;- Supraveghează distribuția mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacientelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;- Supraveghează personal punerea bazinetelor pacientelor imobilizate;															
	<table border="1"><thead><tr><th>Elaborat</th><th>Verificat</th><th>Avizat</th></tr></thead><tbody><tr><td>OAMMR</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Medic sef sectie</td><td>Director ingrijiri</td><td>Director Medical</td></tr><tr><td>Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela</td><td>As. Dumitrache Dalila</td><td>Conf. Dr. Doroftei Bogdan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Elaborat	Verificat	Avizat	OAMMR			Medic sef sectie	Director ingrijiri	Director Medical	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroftei Bogdan			
Elaborat	Verificat	Avizat														
OAMMR																
Medic sef sectie	Director ingrijiri	Director Medical														
Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroftei Bogdan														



- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
 - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
 - Introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, tipul de regim alimentar, planul de îngrijiri, înemnizația de hrană.
 - Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
 - În zilele de weekend și sărbători legale sau în absența asistentei șefe are obligația de a cunoaște și a efectua întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- Implementează practicile de îngrijire a pacientelor în vederea limitării infecțiilor ;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientelor ;
 - Menține igiena, conform politicii 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 una dintre paciente aflate în îngrijirea sa ;
 - Inițiază izolarea pacientei 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 pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți 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 ;
 - În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție ;
 - Colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor secției ;
 - Participă la pregătirea personalului aflat în stagii de practică și voluntariat ;
 - Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare), a defecțiunilor aparatelor și echipamentelor din sector;
 - În limita competențelor, execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;

14. Responsabilități

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, paciente, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Acorda asistentă medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Verifică în mod obligatoriu termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Contribuie la educația pentru alimentația la sân a nou născutului;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroftei Bogdan



- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- 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/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroftei Bogdan



sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;

- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - 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 de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

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

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic sef sectie	Director ingrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroffei Bogdan



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.

- Obligatiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

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

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe 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 secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor, asistentei care preia serviciul;
- Predă/preia tura/pacientele conform procedurilor în vigoare ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

Pagina: 7 / 7

	<ul style="list-style-type: none">- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la serviciul RUNOS;- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul 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 ;
15. Mediu de lucru	Programul de lucru : turnus / 8 ore;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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 unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic șef secție Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Conf. Dr. Doroftei Bogdan



FORMULAR
CAMERA DE GARDA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL PL
4. COR	325901
5. Gradul/Treapta profesională	Nu este cazul
6. Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a pacienților care se prezintă în triaj, precum și întocmirea corectă și completă a documentelor necesare internării;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale Diploma de bacalaureat Cunoștințe de operare/programe pe calculator
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Înțelegere verbală; - Expresivitate verbală; - Identificarea problemelor; - Înțelegerea textelor scrise; - Ascultare activă; - Înțelegerea textelor citite; - Spirit de observație; - Atenție și concentrare distributivă; - Manualitate; - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - Gândire critică; - Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de îngrijiri, director medical, manager; - are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical

**FORMULAR****CAMERA DE GARDA**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 6

13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;		
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța;- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;- Institue măsuri de izolare în cazul pacientelor suspicionate de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere, cardul de sănătate și alte documente, dacă este cazul;- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație/internare;- Informează pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, eventuale prelevări de produse biologice și internare;- Efectuează toaleta organelor genitale externe (raderea pilozităților) la pacientele care urmează a fi internate;- Semnalează medicului urgențele examinării;- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;- Efectuează tratamentul de urgență la indicația medicului;- Efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la pacienți în camera de gardă;- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, precum și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordin 1226/2012;- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare și a suprafețelor de lucru ;- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din sector;- Supraveghează efectuarea dezinfecției curente și terminale;- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și la aparatura și inventarul din dotare pentru a putea fi remediate în timp util;- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :<ul style="list-style-type: none">- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;- 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 personalul spitalului sau echipamentul		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical

**FORMULAR**

CAMERA DE GARDA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

utilizat pentru diagnosticare;

- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor;
- în cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
- colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale secției;
- participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

15. Responsabilități:

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, 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.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului ;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție, asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- 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 răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- 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;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminativ;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical

**FORMULAR**

CAMERA DE GARDA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

și asigurarea de malpraxis ;

- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- 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;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și reziduurile;
- 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;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și a normelor epidemiologice în vigoare precum și ecuson, inclusive mască și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
 - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical

**FORMULAR**

CAMERA DE GARDA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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

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

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

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

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefei orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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;
- 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 șefei și a medicului coordonator;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri și manager și înregistrată la secretariat;
- 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 sub influența acestora;
- 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 asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

16. Mediu de lucru:

Programul de lucru : program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical



FORMULAR
CAMERA DE GARDA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

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 unității

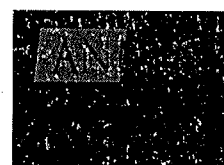
Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
ŌAMMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

NOTĂ DE INFORMARE

PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, prelucrează datele cu caracter personal, furnizate de dumneavoastră prin acest document, în scopul prestărilor de servicii specifice.

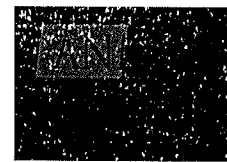
Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date. Toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către Dumneavoastră semnează contracte de confidențialitate în acest sens.

Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul colectării datelor este: anagajare - resursele umane, cât și colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea obiectivului unității (protejarea și promovarea sănătății populației).

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele personale în mod corect, acestea fiind necesare serviciilor privind completarea Registrului General de Evidență al salariaților cât și în corespondența pe care o purtăm cu alte instituții publice (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.).

Orice informație furnizată de Dumneavoastră în calitate de beneficiar al acestor servicii, prin acordul exprimat, va reprezenta consimțământul Dvs. expres ca datele personale să fie folosite de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: autorităților statului, cât și unor angajați ai spitalului pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Totodată, vă facem cunoscut că unitatea este dotată cu camere video, destinate exclusiv asigurării securității Dvs. și a unității, imaginile înregistrate fiind stocate și utilizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Conform Legilor și Directivei U.E. mai sus menționate, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului României.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Observație:

*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile medicale, financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Data _____

Semnătura _____