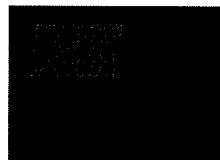




CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



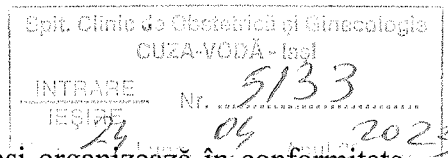
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“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



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:

#### A. Funcții de execuție:

##### 1. Pe durată nedeterminată, după cum urmează:

- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală, treaptă/grad principal** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției **Obstetrică II**;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul - **Unității de transfuzie**;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală/pediatrie** - 2 posturi cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției **Neonatologie I**
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului **Bloc Alimentar**;

##### 2. Pe durată determinată, după cum urmează:

- **Asistent medical PL în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă determinată, în cadrul - **Unității de transfuzie**;

#### Condiții specifice:

##### a. Studii :

- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală, treaptă/grad principal** - studii postliceale/superioare, examen grad principal, 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/pediatrie** - studii postliceale/superioare, diploma de bacalaureat;
- **Asistent medical PL în specialitatea medicină generală** - studii postliceale, diploma de bacalaureat;

##### b. Vechime:

- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală, treaptă/grad principal** în cadrul secției **Obstetrică II** - 5 ani vechime în specialitate ;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală** în cadrul **Unității de transfuzie** - 6 luni vechime în specialitate;
- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală/pediatrie** în cadrul secției **Neonatologie I** - 6 luni vechime în specialitate;



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

- **Asistent medical PL/licențiat în specialitatea medicină generală în cadrul Blocului Alimentar** - 6 luni vechime în specialitate;
- **Asistent medical PL în specialitatea medicină generală în cadrul Unității de transfuzie** - 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;
- 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 solicitat 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, dacă 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.



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](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

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.

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;

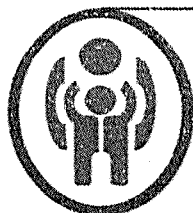
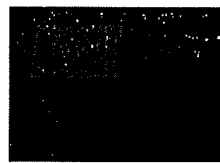
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată 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



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](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

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;
- proba scrisă;
- proba interviului.

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

**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.**

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

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

**Pentru posturile pe durată nedeterminată :**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	12.05.2023
<b>Data selecției de dosare</b>	<b>15.05.2023</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	16.05.2023
	17.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	18.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	19.05.2023
<b>Data probei scrise</b>	<b>09.06.2023</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	12.06.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.06.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.06.2023
<b>Data probei interviului</b>	<b>15.06.2023</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	16.06.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.06.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	20.06.2023
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>21.06.2023</b>

**Pentru posturile pe durată determinată :**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	08.05.2023
<b>Data selecției de dosare</b>	<b>09.05.2023</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	10.05.2023
	11.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	12.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	15.05.2023
<b>Data probei scrise</b>	<b>09.06.2023</b>



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

Data afișării rezultatului probei scrise	12.06.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.06.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.06.2023
<b>Data probei interviului</b>	<b>15.06.2023</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	16.06.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.06.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	20.06.2023
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>21.06.2023</b>

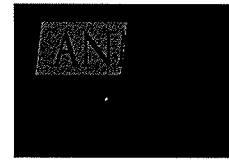
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,  
Însp. de spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,  
Ref. de spec. Pricop Alina



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

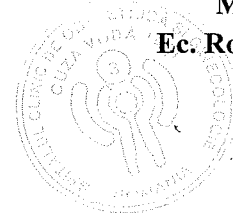


**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE**  
**“CUZA VODĂ” IAȘI**

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,  
Ec. 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. 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. 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. Lehuzia fiziologică
29. Lehuzia 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 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](http://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

DRAGOȘ GEORGE  
CONSILIER JURIDIC  
CUI: 4701320  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

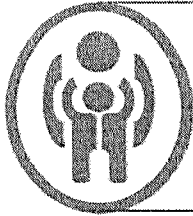


CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



**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 ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DE  
ASISTENT MEDICAL UNITATE TRANSFUZIE SANGUINA**

**TEMATICA:**

1. Insuficienta respiratorie acuta: Simptomatologie si conduita de urgenta
2. Edemul pulmonar acut: Simptomatologie si conduita de urgenta
3. Embolia pulmonara: Simptomatologie si conduita de urgenta
4. Infarctul miocardic: Simptomatologie si conduita de urgenta
5. Resuscitarea cardio-respiratorie
6. Socul anafilactic, socul hipovolemic: Simptomatologie si conduita de urgenta
7. Anemiile: Simptomatologie si conduita terapeutica
8. Transfuzia de sange – scop si clasificare
9. Accidente si incidente transfuzionale
10. Metoda directa Beth-Vincent - metoda si interpretare rezultate
11. Metoda Simonin - metoda si interpretare rezultate
12. Atributiile asistentului medical care lucrează în unitatea de transfuzie sanguine conform Ordinului nr. 1.224 din 9 octombrie 2006
13. Atributiile asistentului medical care administrează sângele total sau componentele sanguine, conform Ordinului nr. 1.224 din 9 octombrie 2006
14. Drepturile pacientului





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



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

15. Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

16. Deșeurile. Capitolul II - X, Capitolul XII – atribuțiile asistentei medicale (art.64).

17. Notiuni de asepsie și antisepsie

18. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

1. Capitolul I - Definiții

2. Capitolul II - Curățarea

3. Capitolul III – Dezinfectia

4. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

5. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

19. Tehnici de evaluare și satisfacere a nevoilor fundamentale:

1. Observarea și măsurarea respirației

2. Măsurarea pulsului

3. Măsurarea tensiunii arteriale

4. Măsurarea temperaturii

5. Determinarea cantității de urină

20. Reguli generale de administrare a medicamentelor

1. Administrarea medicamentelor pe cale respiratorie

2. Administrarea medicamentelor prin injecție intramusculară

3. Administrarea medicamentelor prin injecție intravenoasă

21. Montarea cateterului venos periferic

22. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice – punctele I, II, III.

23. Norme privind exercitarea profesiei de asistent medical – exercitarea profesiei de asistent medical generalist, atribuțiile OAMGMAMR, drepturile și obligațiile membrilor OAMGMAMR

1. Capitolul I Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical

2. Capitolul III Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



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. Legea nr. 282 din 5 octombrie 2005 (actualizata) privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice
2. Norme privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității și Regulamentul privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane din 09.10.2006
3. Ghidul național de utilizare terapeutică rațională a sângelui și a componentelor sanguine umane
4. Ordinul nr. 1.224 din 9 octombrie 2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
5. Dr. Florin Chiru, Dr. Adela Chiru, Dr. Crin Marcean, Dr. Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
6. Dr. Chiru Adela, Dr. Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
7. Titirică Lucreția - Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001-numai pentru subiectul nr.11;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
9. 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;
10. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



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

11. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;

12. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;


13. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

14. Fișa post pentru asistentul UTS.

15. ROI, ROF.


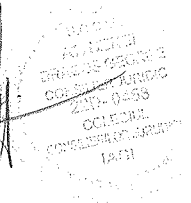
Medic coordonator UTS,

Dr. Costin Alina

  
Dr. COSTIN ALINA  
Asistență medicală  
Cod: 024235  
Asistență medicală intensivă

Avizat Consilier Juridic

Cons. Juridic 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 ȘI BIBLIOGRAFIA  
CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE  
NEONATOLOGIE I**

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



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:**

- Îngrijirea nou născutului sănătos și bolnav – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF
- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 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;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Șef Secție Neonatologie I  
Dr. Raț Carmen Daniela

Avizat Consilier Juridic  
Cons. Jur. IA Atitienei Dragoș George



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



## 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@spitalcuzavodaiași.ro

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

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



### TEMATICA CONCURS/PROMOVARE ASISTENT MEDICAL – BLOC ALIMENTAR

1. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia 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. Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor – Blocul alimentar și circuitul alimentelor. Igiena mâinilor;
8. Gestionarea deșeurilor;
9. 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.
10. Educația pentru sănătate ;
11. Mediul de muncă al asistentului medical generalist – Rolul alimentației în menținerea stării de sănătate. Nutrienții și rolul lor în alimentație. Principiile alimentației raționale.
12. Modelul de îngrijire Henderson ( nevoile fundamentale) - Nevoia de a mânca și de a bea;
13. Comunicare profesională.

#### 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 exercițierea 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



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



## 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](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

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.- Cap. 1; Cap. 2 disponibil gratuit pe [www.oamr.ro](http://www.oamr.ro);

10. Fișa postului, ROI, ROF.

Director Îngrijiri,  
As. Dumitrache Dalila

Avizat Consilier Juridic  
Cons. Jur. IA Ațienei 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 , lehzelor 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 competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură 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"><li>- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;</li><li>- La sosirea în secție a pacientei verifică datele de pe foaia de observație, concordanța cu brațara, inițiază, completează și semnează planul de îngrijiri;</li><li>- Solicită de la biroul de internări, brațara de identificare roșie în cazul pacientelor cu nevoi speciale, dizabilități, risc de cădere, alergii, diabet;</li><li>- Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale;</li><li>- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei pacientei;</li><li>- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>- Completează zilnic planul de îngrijire al pacientelor internate;</li><li>- În concordanță cu foaia de observație stabilește scorul de dependență din planul de îngrijiri la internarea și externarea pacientei;</li><li>- La externare oferă pacientei un exemplar din planul de îngrijiri (raportul de îngrijiri la externare);</li><li>- 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;</li><li>- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din foaia de observație și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;</li><li>- 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;</li><li>- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;</li><li>- 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;</li><li>- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;</li><li>- La transferul pacientei la sala de nașteri/ ATI însoțește și predă pacienta și documentația aferentă;</li><li>- Împreună cu medicul participă la efectuarea pansamentelor;</li><li>- Efectuează toaleta organelor genitale externe;</li><li>- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;</li><li>- 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;</li><li>- Efectuează transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la paciente, la laborator;</li><li>- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;</li><li>- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;</li><li>- Supraveghează distribuția mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;</li><li>- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacientelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;</li><li>- Supraveghează personal punerea bazinetelor pacientelor imobilizate;</li></ul>

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



- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
  - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
  - Introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind paciențele: 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 pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Conform Ordinului 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 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 paciențe aflate în îngrijirea sa ;
  - Inițiază izolarea pacienței 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 pacienței 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 stadii 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, paciențe, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, 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 termenul de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- 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. Dumitruche 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 dezinsecția 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
CAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Doroitei 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. Doroftei 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.

- 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 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 pacienților, asistentei care preia serviciul;
- Predă/preia tura/paciențele 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

OBSTETRICA - GINECOLOGIE

Pagina: 7 / 7

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;</li></ul>
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
CAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof.Univ.Dr. Grigore Mihaela	As. Dumitrache Dalila	Conf. Dr. Dorotei Bogdan

	<b>FORMULAR</b>	COD: PO-RUN-02
	UNITATE DE TRANSFUZII	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 buna desfășurare a activității din UTS și activitatea transfuzională la patul bolnavului;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale - diploma de bacalaureat Specializări: - 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: asistent coordonator UTS, medic coordonator UTS, director îngrijiri, medic șef secție, director medical, manager; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relație cu femeia gravidă, lăuza, ginecopată.
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
	Elaborat
OAMMR	Verificat
	Avizat
	Medic șef secție
	Director îngrijiri
	Director Medical
	Dr. Condac Constantin
	As. Dumitrache Dalila
	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi	



## FORMULAR

UNITATE DE TRANSFUZII

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 6

12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a stocului de sânge și derivate de sânge, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;</li><li>- Completează necesarul de sânge și preparate din sânge la indicația medicului anestezist;</li><li>- Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a unitatii de transfuzie cu cantități suficiente de plasmă, sânge și alte derivate de sânge;</li><li>- Preia, verifică și înregistrează stocurile de sânge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare (în condițiile prevăzute de lege);</li><li>- Ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;</li><li>- Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacienților la internare și proba de compatibilitate pe lamă a sângelui ce urmează a fi transfuzat;</li><li>- Are obligația de a introduce în baza de date Infoworld a spitalului grupul sanguin și Rh-ul efectuat la pacient.</li><li>- Recepționează eșantioanele pretransfuzionale din secții, verifică conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;</li><li>- Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, la pacientele la care instituie terapia transfuzională;</li><li>- Instituie transfuzia sanguină propriu-zisă, efectuează proba de compatibilitate biologică la patul pacientei; în condițiile în care nu apar incidente sau accidente transfuzionale predă spre supraveghere și monitorizare pacienta pe toată durata administrării transfuziei și în următoarele ore asistentei de sector;</li><li>- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;</li><li>- Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui;</li><li>- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgent și solicită medicul prescriptor sau de gardă;</li><li>- Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;</li><li>- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate ;</li><li>- Ține în ordine evidențele unității de transfuzii;</li><li>- Are obligația de a introduce în baza de date scriptică și informatică a UTS toate procedurile legate de grupul sanguin și transfuzii ;</li><li>- Va solicita medicului prescriptor verificarea probelor de compatibilitate ale transfuziei;</li><li>- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;</li><li>- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a spațiului UTS;</li><li>- Conform Ordin 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale : 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase; 2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Condac Constantin	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan
© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi			





## FORMULAR

COD: PO-RUN-02

UNITATE DE TRANSFUZII

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

	<p>din activități medicale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :</li><li>- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;</li><li>- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;</li><li>- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;</li><li>- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;</li><li>- participă la investigarea focarelor.</li></ul>		
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;</li><li>- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;</li><li>- Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;</li><li>- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității;</li><li>- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de bună practică implementate la nivelul UTS;</li><li>- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului ;</li><li>- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;</li><li>- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;</li><li>- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;</li><li>- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.</li><li>- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în ele;</li><li>- La ieșirea din tură completează în registrul starea aparaturii, sesizează orice defecțiune și ia măsuri urgente pentru remediere;</li><li>- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;</li></ul>		
OAMMR	Elaborat Medic șef secție Dr. Condac Constantin	Verificat Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Avizat Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

**FORMULAR**

UNITATE DE TRANSFUZII

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

- 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;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic, inclusive mască 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;
- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respectă circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile;
- 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
- 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 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 Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- 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:  
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 posibil, 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;

	Elaborat	Verificat	Avizat
CAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Condac Constantin	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan
© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi			



## FORMULAR

UNITATE DE TRANSFUZII

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

- 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 cunoștință asistentei șef de orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Declară asistentului coordonator 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;
- Declară imediat asistentei coordonatoare 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 coordonatoare 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 se înregistrează 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 în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Condac Constantin	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan
© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

**FORMULAR**

UNITATE DE TRANSFUZII

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

	- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator.
17. 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 Dr. Condac Constantin	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan

© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

NEONATOLOGIE I

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

## FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_

1. Titularul postului	_____		
2. Nivelul postului	Execuție		
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL		
4. COR	_____		
5. Gradul/Treapta profesională	Studii postliceale/ superioare.		
6. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a nou-născuților din secție.		
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale/ superioare Specializari: _____ 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 subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; - are în subordine: are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.		
11. Limite de competența	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;		
12. Delegarea de	Înlocuiește o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție Dr. Raț Carmen	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE I

Versiune: 02

Pagina: 2 / 6

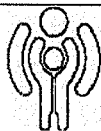
atribuții și competență	
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități;</li><li>• verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;</li><li>• participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;</li><li>• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>• administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;</li><li>• supraveghează în permanență starea nou nascutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și il informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;</li><li>• aduce formula de lapte praf (preparată la bucătăria dietetică) și o distribuie nou-născuților din sector;</li><li>• efectuează alimentația cu căniță și linguriță/ biberon/ seringă;</li><li>• raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;</li><li>• înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;</li><li>• prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;</li><li>• va sesiza medicul in cazul necompletarii actelor medicale ale nou-născutului;</li><li>• are obligatia de a introduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind nou născutului, înregistrarea pacienților nou internați pe medicul curant (de sector);</li><li>• dimineața, până la ora 08.30-09.00, aduce foile pacienților nou internați la serviciul de statistică pentru a se deschide în timp real în RENV fișa de vaccinare;</li><li>• inscrie in caietul de situatie nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;</li><li>• își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;</li><li>• efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;</li><li>• transportă în condiții optime laptele formulă de ia bucătăria dietetică;</li><li>• nu va permite accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti;</li><li>• ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;</li><li>• in cazul unui deces a nou nascutului va anunta serviciul de statistica in vederea intocmirii formalitatilor;</li><li>• la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii corecte si complete asupra starii fiecărui nou-născut, cu consemnarea in caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;</li><li>• predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;</li><li>• la inceperea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție Dr. Raț Carmen	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



	<ul style="list-style-type: none"><li>regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;</li><li>la externarea din spital a nou-născutului predă mamei sub semnătură biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;</li><li>cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;</li><li>efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;</li><li>supraveghează efectuarea curățeniei;</li><li>supraveghează dezinfecția curentă și ciclică;</li><li>Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:<ul style="list-style-type: none"><li>-Implementează practicile de îngrijire a nou născutului în vederea limitării infecțiilor;</li><li>-Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării nou născuților;</li><li>-Mentine igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;</li><li>-Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre nou născuții aflați în îngrijirea sa;</li><li>-Inițiază izolarea nou născutului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;</li><li>-Limitează expunerea nou născutului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;</li><li>-Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;</li><li>-Participă la pregătirea personalului;</li><li>-Participă la investigarea focarelor.</li></ul></li><li>Evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE (tehnică standard otoemisiuni);</li><li>Efectuează recoltarea de sânge pentru screening de fenilketonurie, hipotiroidie, mucoviscidoză conform protocolului;</li><li>Efectuează screening-ul cardiologic la 48 h de viață a nou-născutului;</li><li>Efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;</li><li>Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;</li><li>Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;</li><li>Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;</li><li>Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.</li></ul>
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>Se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;</li><li>Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;</li><li>Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție Dr. Raț Carmen	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



## NEONATOLOGIE I

- Cunoaste si contribuie la educatia pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- Va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;
- Cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;
- Anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi insuseste si aplica protocoalele și procedurile implementate la nivelul sectiei;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientilor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate cursurile organizate si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și preventia si stingerea incendiilor;
- Are obligația de a participa la toate instruirile si testarile care au ca tema îngrijirea nou-nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Controleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare , dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca cu acestea;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală in alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientii nou-nascuti, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție Dr. Raț Carmen	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan





- personalul din subordine;
- Aplica Ord. 1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si rezidurile;
  - Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
  - Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
  - Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curatenia si dezinfectia;
  - Conform Ord. 1226/ 2012 are urmatoarele responsabilitati:
    - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
    - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
  - Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea în munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
    - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
    - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
    - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
    - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
    - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibila a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
    - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
    - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei 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 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 ș

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție Dr. Raț Carmen	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



## NEONATOLOGIE I

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 cadru tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- 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 asistentului medical șef sau a medicului șef de secție;
- Contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
- Cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.

16. Mediu de lucru

Programul de lucru: turnus.

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	Șef secție Dr. Raț Carmen	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

BLOC ALIMENTAR

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

## FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Asistent medical
4. COR	325901
5. Gradul/Treapta profesională	
6. Obiectivul postului	Elaborarea, analizarea și evaluarea unui plan de alimentație, conceput clinic, pentru a asigura pacienților o stare de sănătate nutrițională optimă Asigurarea necesarului de calorii pe tipuri de regimuri alimentare cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului, și încadrarea în normativele de consum alocate;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale, Specializari: - 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 directorului de îngrijiri, director medical, manager; - are în subordine: personalul auxiliar.

	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



	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	Este înlocuită de către asistenta de igienă.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<p>- împreună cu coordonatorul blocului alimentar stabilește meniul săptămânal;</p> <p>- alcătuiește regimul alimentar în funcție de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- indicația medicului</li><li>- indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni</li><li>- alocăție</li><li>- numărul de porții</li></ul> <p>- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;</p> <p>întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alimentele ce fac obiectul regimurilor</li><li>- felurile de mâncare pe regimuri</li><li>- gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)</li><li>- numărul de porții /regim</li><li>- numărul de mese</li></ul> <p>- înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor;</p> <p>- totalizează cantitățile rezultate;</p> <p>- ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor</p> <p>- întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător</p> <p>- verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare</p> <p>- calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;</p> <p>- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și supraveghează ridicarea hranei de către personalul auxiliar din secții responsabil cu distribuirea mesei ;</p> <p>- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei</p> <p>- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;</p> <p>- respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;</p> <p>- verifică corectitudinea distribuirii alimentelor precum și respectarea tipurilor de meniu pe secții;</p> <p>- urmărește modul de etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare</p>

	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din Blocul Alimentar și-l consemnează în registru;
- întocmește grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare
- instruiește personalul din blocul alimentar privind normele epidemiologice in vigoare;
- propune periodic planuri de diete și meniuri;
- supraveghează efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- evaluează calitatea de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- informeaza conducerea privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor in mod necorespunzator;
- verifica pastrarea corespunzatoare a probelor alimentare coform normativelor in vigoare;
- propune și participă la prepararea regimurilor speciale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare, curățenia și dezinsecția curentă a veselei din blocul alimentar;

## 15. 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, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în activitatea Blocului Alimentar;
- Declară imediat directorului de îngrijiri orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Va folosi în mod rațional produsele alimentare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- 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;
- Utilizează în mod rațional și conform legislației și a normelor epidemiologice, materialele de curățenie și biocidele
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul

Elaborat

Avizat

Director îngrijiri

Director Medical

Asist.med.pr. Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



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 compartimentului;
- 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 în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, directorului de îngrijiri, 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 și răspunde de corectitudinea lor precum și a datelor pe care le consemnează;
- Este loială instituției, respectând ierarhia și secretul profesional;
- Respectă secretul profesional și față de colegi sau alte persoane din sistemul sanitar;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional;
- 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 preocupă în mod continuu de perfecționarea profesională.
- 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 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 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;

Elaborat

Avizat

Director Îngrijiri

Director Medical

Asist.med.pr. Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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 Precauțiilor 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 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.
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

Elaborat

Avizat

Director Îngrijiri

Director Medical

Asist.med.pr. Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

BLOC ALIMENTAR

Pagina: 6 / 6

- 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 cadru 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 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;
  - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
  - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului de îngrijiri;
  - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
  - 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 aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

16. Mediu de lucru

Programul de lucru: 07:00-15:00, în medie de 40 ore/saptamana;

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: \_\_\_\_\_

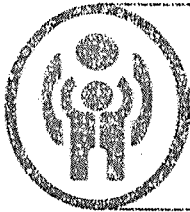
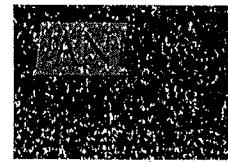
Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat
	Director îngrijiri	Director Medical
	Asist.med.pr. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan





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.

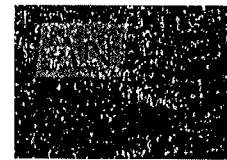
Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste 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 Iasi. 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 \_\_\_\_\_