



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

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

Nr. 3607 / 13.04 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare în data de **12.05.2016, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul compartimentului Triaj ;
- **Asistent medical** debutant în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa licentiată - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante în cadrul secției Neonatologie II;
- **Ingrijitor** – 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant, în cadrul Farmaciei ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant, în cadrul secției Ginecologie II ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant, în cadrul secției Obstetrică I ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie II ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL – studii postliceale ;
- **Asistent medical** debutant în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa licentiată – studii postliceale/superioare ;

b. Vechime :

- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL – minim 6 luni vechime ;
- **Ingrijitor** – minim 10 clase ;

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;

- f) copia livretului militar - daca este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) copie diploma bacalaureat
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi,conform Ordin nr.35/2015 ;
- n) dosar plic.

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

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

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

D. Probele stabilite pentru concurs :

Pentru postul :

Asistent medical în specialitatea medicina generala cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul compartimentului Triaj ;

- selecția dosarelor de înscriere în data de 05.05.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 12.05.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 18.05.2016 ora 9,00.

Pentru posturile :

- **Asistent medical** debutant in specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa licentiata - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante in cadrul sectiei Neonatologie II ;
- **Ingrijitor** – 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul Farmaciei ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul sectiei Ginecologie II ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul sectiei Obstetrica I ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul sectiei Neonatologie II ;

- selecția dosarelor de înscriere în data de 05.05.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 12.05.2016, ora 9,00 ;
- proba practica in data de 18.05.2016 ora 9.00 ;
- interviul în data de 24.05.2016 ora 9,00.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul compartimentului Triaj ;

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	04.05.2016 , ora 15,00
Data selecției de dosare	05.05.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	06.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	09.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	10.05.2016
Data probei scrise	12.05.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	13.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	16.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	17.05.2016
Data probei interviului	18.05.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	19.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	20.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	23.05.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	24.05.2016

- **Asistent medical** debutant in specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa licentiata - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante in cadrul sectiei Neonatologie II ;
- **Ingrijitor** – 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul Farmaciei ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul sectiei Ginecologie II ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul sectiei Obstetrica I ;
- **Ingrijitor** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant, in cadrul sectiei Neonatologie II ;

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	04.05.2016 , ora 15,00
Data selecției de dosare	05.05.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	06.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	09.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	10.05.2016
Data probei scrise	12.05.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	13.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	16.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	17.05.2016
Data probei practice	18.05.2016
Data afișării rezultatului probei practice	19.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	20.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practica	23.05.2016
Data probei interviului	24.05.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	25.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	26.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	27.05.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	30.05.2016



Manager,
Conf.univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE II
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Scoala postliceala, colegiu universitar.
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical). - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie.
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului şef secţie, medicului de salon, asistentei şefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	• primeşte şi asigură toate condiţiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situaţii şi foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate şi alte caracteristici si particularităţi, locul de unde vine sau unde pleacă; • verifică brăţara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui; • participă la vizita medicală, asculta şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentaţiei şi efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor şi a bontului ombilical; • asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale; • administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicaţiilor medicale; • In cazul transfuziei de produse si derivate de sange asistenta are obligatia de a verifica exactitatea datelor de pe flacon si de pe fisa de eliberare a produsului de la punctul de

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

transfuzie si de a semna la imediat orice nonconcordanta. Are obligatia de a verifica termenul de valabilitate al produsului si semnaleaza eventualele alterari macroscopice ale produsului.

- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- supravegheaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate si procedurile efectuate în foaia de observație;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă si completa a nou-născutului ;
- la începerea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
- la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
- va supraveghea si asista accesul parintilor în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți si Prematuri, in conditiile prevazute in Regulamentul de ordine interioara;
- ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama si copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- are obligatia de a supraveghea nou nascutul pe tot parcursul turei;
- are obligatia de a participa la transportul neonatal, cu completarea lunara a graficului lunar de transport, cu zile libere compensatorii, in functie de posibilitatile sectiei;
- cunoaste, respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor), cat si a regulilor de asepsie in efectuarea tratamentelor si manevrelor prescrise;
- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei ;
- supraveghează dezinfecția curenta si ciclică ;
- asistenta care isi desfasoara activitatea in sala de nasteri si sala de operatii are obligatia de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/moasa/medic rezident, de a efectua ligatura si pansamentul ombilical, de a masura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) si perimetrul toracic(PT) si a le inregistra in foaia de observatie;
- are obligatia de a urmări nou-născutul pana la transferul in sectie;
- are obligatia de a efectua transportul nou-născutului in sectie si de a-l preda asistentei de tura;

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 3 / 5

	- asistenta de tura va prelua nou-nascutul si foaia lui de observatie si va identifica nou-nascutul dupa bratară de identificare de la mana/picior; - raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;
15. Responsabilitati	- se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice; - raspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă; - în perioda pauzelor de masă/fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascutii sunt monitorizati de o alta colega sau de un medic; - nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefei si/sau a medicului șef de secție; - la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; - schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresata asistentei sefe, cu minim 24 de ore inainte si maxim de doua ori intr-o luna calendaristica, fiind aprobată de asistenta șefă si medicul sef de sectie; - in cazul unor urgente personale care impun absenta din serviciu, asistenta are obligația să anunțe medicul de gardă cu 12 ore inainte de inceperea turei din care va lipsi, impreuna cu motivul pentru care nu se poate prezenta în serviciu; - poarta echipament de protectie adecvat conform precautiunilor universale si verifica la personalul aflat in subordine si mamele/parintii in vizita portul acestuia; - efectuează controlul medical periodic (la inceputul fiecarui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (cand starea de sanatate precara o impune); - 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; - execută orice alte sarcini corespunzatoare pregatiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu; - 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 defectiuni tehnice si noteaza in caietul de echipamente; - va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului; - controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzatoare a locului de muncă cu acestea - raspunde de ordinea și curățenia din saloane; - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.); - respectă măsurile de izolare stabilite ; - respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine; - se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale; - va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului; - 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 testările care au ca tema îngrijirea nou-

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- nascutului, reanimarea nou nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;
- are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală în alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
 - va avea un comportament civilizat si profesionist în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu si auxiliar;
 - cunoaste si contribuie la educația 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;
 - răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
 - cunoaste, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de aseptie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
 - isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
 - răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
 - cunoaste, aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
 - respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
 - isi insuseste, aplica, controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deseurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.211/2011 ;
 - va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;
 - va folosi integral timpul de muncă in interesul serviciului si al pacientilor;
 - are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
 - este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința 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

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5

	producție; • Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; • Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; • Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați; • Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; • Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări; • Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; • Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; • Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
16.Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Activitatea se desfasoara in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitele legale; Programul de lucru :turnus 12/48

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

Avizat,
Sef sectie

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnatura: _____

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENTĂ MEDICALĂ
2. COR :	
3. Titularul postului	222101
4. Secția :	TRIAJ
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical); - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoașterea și respectarea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și respectarea prevederilor ROI și ROF. - Cunoașterea și respectarea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a pacienților care se prezintă în triaj , precum și întocmirea corectă și completă a documentelor necesare internării;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Rezistență la sarcini repetitive; - Capacitate de management al stresului; - Manualitate și atitudine responsabilă; - Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație); - Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect; - Discreție, corectitudine, compasiune; - Solidaritate profesională; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată : asistentă șefă, medic șef ; Are în subordine: îngrijitoarea, infirmiera ; Înlocuiește : pe alt asistent medical ;
11. Relații de muncă	Ierarhice : - este subordonată: asistentă șefă, medic șef , director îngrijiri, director medical , manager; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii;
12. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța; - Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă; - Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă; - Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație;
- Informează pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, eventuale prelevări de produse biologice și internare;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamente la indicația medicului;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;
- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfecției curente și terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și ia măsuri în vederea remedierii;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura și inventarul din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

15. Responsabilități

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- 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;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

- 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;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală conform Ord.219/2002 și a Ord.211/2011;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului șef;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului;

16. Evaluarea performanțelor

- Evaluarea se face anual
- Criterii de evaluare
1. Cunoștințe și experiență profesională
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

	6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediu de lucru	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Programul de lucru : 12/24 și 12/48.

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

Avizat,
Medic șef

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	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul :	INFIRMIER
2. COR :	532103
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE II
5. Natura activitatii	DE EXECUTIE
6. Calificare de baza	Studii: scoala generala, liceul
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigura curatenia spatiilor si echipamentelor sectiei
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-Atitudine responsabila fata de mijloacele fixe si materialele sectiei; -disponibilitate pentru munca fizica si efort prelungit. - Rezistenta la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuala; - Adaptabilitate;
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Inlocuieste: o alta infirmiera din acelasi sector de activitate ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competernta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	-efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - pregătește patul și schimbă lenjeria nou-născuților; - transportă pe circuitul stabilit si cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare de seringi și ace; - va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - cântăreste și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector; - efectuează curățenia și dezinsecția curentă a incubatoarelor, patuțurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, tinand cont si de indicațiile asistentei medicale; - anunță asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - pregătește spațiile pentru dezinsecția curenta si ciclică sub supravegherea asistentei medicale;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

	- transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
15. Responsabilitati	-respecta si se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice; - inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului; - se implică împreună cu asistenta medicala la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.); - răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacient; -va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar; - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților; - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie; - respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie; -folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa; - se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante; - respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, alimentele, reziduurile, - respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie; - isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ; - își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.211/2011; - poartă echipament de protecție adecvat, conform Precauțiunilor Universale; - aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale; - răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului; - respectă drepturile pacientului conform Legii 46/2003; -răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului; - are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; - respectă graficul de muncă pe tura stabilită și are obligatia la ieșirea din tură sa predea situația sectorului colegei care preia serviciul;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

- folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru este posibilă de cel mult două ori într-o lună și se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri și medicul șef de secție;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție, pe perioada concediului fiind înlocuită de o colegă, conform graficelor lunare.
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol; În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare
1.Cunostinte si evaluare profesionala;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

	2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Activitatea se desfasoara in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitele legale; Programul de lucru :turnus

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef sectie

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ÎNGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Sectia:	
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala generală, liceul
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură curățenia spațiilor și echipamentelor secției
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit; - Rezistență la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon; Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	-Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; -Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; -Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; -Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ; -Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților; -Efectuează deparazitarea pacienților ; -Transportă si distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

regulilor de igienă;

- Ajută pacientele nedepasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazine);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu , iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

15. Responsabilități

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectare a normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului,evitarea aglomerării în saloane);
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Are obligația de a-și însuși și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale ;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precautiunilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală , conform Ord.219/2002 și Legea 211/2011 ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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 la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe:
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4

	- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție; - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
16.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostințe și evaluare profesională; 2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină; 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; 6.Adaptatarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7.Condiții de muncă;
17.Mediu de lucru	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Programul de lucru :turnus 12/48

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

Avizat,
Sef secție

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 unității

Data: _____

Semnătură: _____

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



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

“Cuza Vodă” Iași

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

NEONATOLOGIE II

TEMATICA PENTRU PROMOVAREA PRIN CONCURS A FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL

1. Particularitati anatomice si fiziologice ale nou nascutului la termen prematur si dismatur;
2. Reanimarea nou-nascutului;
3. Ingrijirea nou nascutului prematur si la termen, in sala de nastere;
4. Ingrijirea nou nascutului prematur in sectia de terapie intensiva;
5. Alimentatia nou-nascutului la termen, sanatos si bolnav;
6. Alimentatia nou nascutului prematur, sanatos si bolnav;
7. Profilaxia infectiilor de spital;
8. Aspecte etice in profesia de asistent medical, interrelatia asistent medical-parinti
9. Tehnici : vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatica, perfuzia intravenoasa, injectia intravenoasa, injectia intramusculara.
10. Tehnica aspiratiei : endotraheale, gastrice;
11. Notiuni de epidemiologie (spalarea mainilor, profilaxia infectiilor nosocomiale);
12. Oxigenoterapia la neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precautii, accidente;
13. Fototerapia – indicatii, echipamente, accidente, ingrijirea neonatologica la fototerapie;
14. Monitorizarea nou nascutului in terapie intensiva.

BIBLIOGRAFIE

Culegere protocoale interne TINN (www.spitalcuzavoda.ro)

Ingrijirea nou nascutului sanatos si bolnav – Prof. dr. Stamatina Maria, 2009, editura Tehnopress

Reanimarea neonatala – Manual reanimare neonatala, Academia Americana de Pediatrie, sectia NN II

Promovarea alaptarii. Curs medici si asistente, UNICEF

Codul de conduita a asistentelor si moaselor (www.oamr.ro)

Ghid practic SPCIN – dr. Despa Madalina

Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Maria

Director Ingrijiri,
Dumitrache Dalila

Sef sectie,

Dr Paduraru Luminita

Dr. Paduraru Luminita
medic neonatolog
specialist pediatriu
Cod: 707436

As sef Neonatologie II

Moasa Dragan Violeta





Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” Iași

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



TEMATICA CONSURS ASISTENTE OBSTETRICA-GINECOLOGIE

1. Internarea, spitalizarea, transportul si externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul ingrijirilor, anamneza si conduita terapeutica
3. Calasificarea, prevenirea infectiilor si circuitele spitalului
4. Procesul de ingrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea si igiena pacientului
7. Monitorizarea functiilor vitale
8. Terapeutica insuficientelor respiratorii
9. Infectiile
10. Perfuzia. Transfuzia
11. Recoltarea produselor biologice si patologice
12. Punctia si biopsia
13. Sonde, spalaturi, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
16. Managementul activitatii pentru sterilizare
17. Ingrijirea pre si post operatorie
18. SIDA
19. Interventii de urgenta
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru – “Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos”

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru – “Managementul ingrijirii pacientului”

“Ghidul clinic pentru asistent”

Dr. Staicu Madalina – Ghid epidemiologic de proceduri

As. Dumitrache Dalila – Ghid de ingrijire

DIRECTOR INGRIJIRI

As. Dumitrache Dalila

Lider Sindicat SANITAS

Moasa Belota Maria

Sef Birou RUNOS,

Insp. Virlan Ioana



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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



TEMATICA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE NEONATOLOGIE II

1. Periodicitatea schimbării lenjeriei
2. Curatenia și dezinfectia în saloane și curatenia incubatoarelor
3. Curatenia și dezinfectia în cabinetul de consultații
4. Curatenia și dezinfectia în grupul sanitar
5. Spălarea simplă a mainilor
6. Atitudinea în caz de accident prin expunere la sânge
7. Reguli de efectuare a curățeniei
8. Curatenia și dezinfectia BO
9. Precauțiuni universale
10. Periodicitatea și dezinfectia curățeniei curente
11. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
12. Curatenia și dezinfectia pe coridoare
13. Circuitul lenjeriei curate și murdare
14. Curatenia și dezinfectia în saloanele rooming-in
15. Ordinea operațiilor de curățenie
16. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor
17. Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
18. Definiția și prevenirea infecțiilor nosocomiale
19. Criterii de utilizare a produselor de curățenie și a dezinfectanților
20. Metode de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul tratat;
23. Schimbarea lenjeriei patului
24. Prelucrarea, transportul și depozitarea materialelor sterilizabile.



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

Bibliografie:

- Ordinul nr.1226/2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- Ordinul nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului
- Protocoale interne NEONATOLOGIE II – site www.spitalulcuzavodaiasi.ro
- Îngrijirea nou născutului sanatos si bolnav – Stamatina Maria, Editura Tehnopolis, 2009, capitol X si XV
- ROI, ROF



Sef sectie Neonatologie II,
Dr. Paduraru Luminita

Dr. Păduraru Luminița
medic primar neonatolog
specialist pediatriu
Cod: 207436

As sef Neonatologie II,
moasa licentiata Dragan Violeta

Reprezentant SANITAS
Moasa licentiata Bolota Mariana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” Iași

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



TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE

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

26. Alimentarea pacientei

27. Regimuri alimentare

Bibliografie:

- Ordinul nr. 1226 /2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- Ordinul nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana



Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlean Ioana

