



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CURP 04701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

CUZA VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 22
IEȘIRE	
Ziua 06	Luna 01 2020

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 **04.02.2020, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacante:

A. Funcții de conducere:

- **Asistent medical Șef** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Obstetrică II

- Condiții specifice:

a. Studii :

- **Asistent medical Șef** - diplomă de licență în domeniul medical
- asistent medical grad principal

b. Vechime :

- **Asistent Șef** – 3 ani vechime în funcția de asistent medical licențiat/moașă

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- g) certificat de grad principal - pentru asistent medical;
- h) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j) 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;
- k) curriculum vitae;
- l) copie diploma bacalaureat;
- m) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- n) dosar plic.



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@spitalcuzavodaiași.ro

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

În cazul documentului prevăzut la lit. i), 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, Herciu Olga, 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:

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

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 28.01.2020 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 04.02.2020, ora 9,00;
- interviul în data de 10.02.2020, 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 :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	27.01.2020, ora 15,00
Data selecției de dosare	28.01.2020
Data afișării rezultatului selecției de dosare	29.01.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	30.01.2020



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 contestațiilor privind selecția de dosare	31.01.2020
Data probei scrise	04.02.2020
Data afișării rezultatului probei scrise	05.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	07.02.2020
Data probei interviului	10.02.2020
Data afișării rezultatului probei interviului	11.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	12.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	13.02.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	14.02.2020

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Întocmit,
Ref. Spec. Busuioc Mariana

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

**Aprobat Director Medical
Dr. Doroftei Bogdan**

**Vizat Manager
Ec. Robert DÂNCĂ**



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL ȘEF**

Bibliografie:

1. Ordinul nr.1101/30.09.2016 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 din 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 nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, titlul VII - spitale;
5. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului completată cu Legea 50/2016 și Legea 191/2017;
6. Ordinul nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
7. Ordinul nr.1411/12.12.2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
8. Ordinul nr.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 a deșeurilor rezultate din activități medicale;
9. Ordinul nr.1229/01.08.2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
10. Ordin nr.961/19.08.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
11. Legea 53/2003 – Codul Muncii;

12. Legea 319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. ROI, ROF, Codul de conduită;
14. Fișa postului.

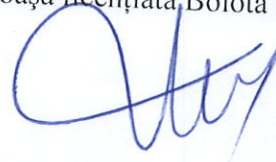
Tematica

1. Titlu VII din Legea 95/2006 – Spitalele;
2. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare
3. Securitatea și sănătatea în muncă
4. Drepturile și obligațiile angajaților din spital
5. Organizarea timpului de lucru
6. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale a angajaților și procedura de evaluare
7. Timpul de muncă, timpul de odihnă și concediile
8. Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
9. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
10. Exercițarea profesiei de asistent medical și moasă pe teritoriul României și în spațiul Uniunii Europene
11. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
12. Norme de conduită
13. Fișa postului.

Director de Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Reprezentant OAMMR,
Moașă licențiată Bolota Maria



Șef Serviciu RUNOS
Insp. Vîrlan Ioana



	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 7

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL ȘEF
2. COR :	134210
3. Titularul postului	
4. Sectia:	OBSTETRICĂ
5. Natura activității	Conducere
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 însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- asigură coordonarea, organizarea și controlul activității personalului mediu de îngrijire a pacientelor din secție.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Abilități de comunicare; - Rezistența la sarcini repetitive; - Rezistența la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, medicului;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonat managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, medicului Are în subordine tot colectivul de asistente medicale, infirmiere, brancardieri ai compartimentului. Funcționale: cu toate sectoarele spitalului. Înlocuieste: Nu este cazul Este înlocuită de catre o asistentă medicală principală/moașă principală cu competențe similare;
12.Limite de competenta	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	- Participă la raportul de gardă al medicilor; - Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine; - Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine; - Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare; - Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacientelor în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație; - Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 7

implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacientelor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacientelor;
- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea internatelor;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la îngrijirea pacientelor;
- Însoțește medicul șef la vizită, contravizită și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012;
- Are obligația de a informa asistentul social cu privire la: dispariția mamei din unitate, revenirea mamei sau transferul în altă unitate, orice informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării pacientelor din secție;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a pacientelor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Întocmește și transmite blocului alimentar evidența mișcării pacientelor din secție;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientelor, colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare –primire la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție;
- Controlează medicamentele de la “aparatură”și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a secției a tuturor operațiunilor privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externi, etc. și corectitudinea introducerii acestor date de către personalul din subordine;
- Verifică efectuarea corespunzătoare a scanării codului de bare de către personal;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 7

- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducerea a datelor respective în calculator;
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane;
 - Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând și contrasemnând caietele de raport de gardă;
 - Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
 - Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
 - Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
 - Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacienților în timpul spitalizării;
 - Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
 - Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului și nu în interes personal;
 - Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele în vigoare;
 - Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef/director medical;
- Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt:
- Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
 - Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - Răspunde de starea de curățenie din secție;
 - Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
 - Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
 - Verifică igiena pacienților;
 - Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 7

- Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internarea în secție;
 - Anunță locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
 - Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central ;
 - Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri ;
 - Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora ;
 - Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
 - Aduce la cunoștința directorului medical al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în secția/sectorul de activitate;
 - Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta șefa are următoarele responsabilități:
- Răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 7

gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficiența a obiectivelor;

- Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- Aduce la cunoștință și implementează planuri de îngrijiri;
- Monitorizează ducerea la îndeplinire a intervențiilor din planul de îngrijiri;
- Are atribuții pe linia controlului intern managerial:
 - colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - 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;

15. Responsabilitati

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etica si Deontologie al asistenților;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică ;
- Realizează evaluarea satisfacției pacienților ;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității ;
- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri ;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților ;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzis furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
- 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;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 6 / 7

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

- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruiți, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficientă a obiectivelor;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/2016;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de secție/director medical;
- Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu, din sectorul de activitate, cu pacienții;
- Aduce la cunoștința directorului medical și medicului coordonator, orice plângere formulată de pacienți referitor la comportamentul și comunicarea asistentelor medicale și infirmierelor din subordine;
- Are obligația de a înștiința, de îndată, în formă scrisă,medicul coordonator/directorul medical , asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către asistentele medicale/infirmierele din subordine;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului;
- 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;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;
- Consemnează autoîmbolnăvirile în caietul de triaj epidemiologic;
- Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi scos din activitate pentru a urma tratament conform protocolului; se va reorganiza programul de lucru;
- Întocmește graficul de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu; în lipsa asistentului șef atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent medical cu competențe similare;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente,
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 7 / 7

	prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminică și sărbători legale) foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției și predate la biroul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine; - Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din secție; - Este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.
16. Evaluare 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 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă 8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității 9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea 10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului 11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente
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 : 7-15.

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 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 a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Voda, Iași			