



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI 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

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE Nr. 869	IEȘIRE
23	Luna 01 2020

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **24.02.2020, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical debutant PL/S** - 3 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul secției Neonatologie II ;

- **Condiții specifice :**

a. Studii :

- o **Asistent medical debutant PL/S** - studii postliceale/superioare;

b. Vechime :

- o **Asistent medical debutant PL/S** – nu necesită vechime;

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și 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 – pentru asistent medical;

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: certificat naștere, certificat căsătorie);

m) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - l) 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, Cibotaru Florin, Serviciu 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 :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 17.02.2020 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 24.02. 2020, ora 9,00;
- proba practică în data de 28.02. 2020 ora 9,00
- interviul în data de 05.03.2020 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Mun. 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	14.02.2020, ora 15,00
Data selecției de dosare	17.02.2020
Data afișării rezultatului selecției de dosare	18.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	19.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	20.02.2020
Data probei scrise	24.02.2020
Data afișării rezultatului probei scrise	25.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	26.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	27.02.2020
Data probei practice	28.02.2020

Data afișării rezultatului probei practice	02.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	03.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	04.03.2020
Data probei interviului	05.03.2020
Data afișării rezultatului probei interviului	06.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	09.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	10.03.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	11.03.2020

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana





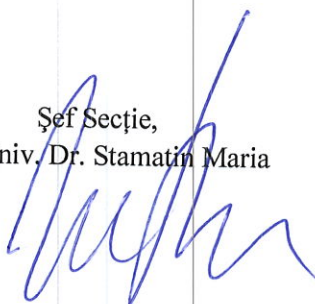
TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE/MOĂȘE NEONATOLOGIE II

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului (la termen, prematur și dismatur)
2. Adaptarea nou născutului la viața extrauterină
3. Reanimarea nou născutului
4. Traumatisme obstetricale
5. Îngrijirea nou născutului prematur și la termen, în sala de naștere
6. Îngrijirea nou-născutului cu asfixie în sala de naștere
7. Îngrijirea nou născutului prematur în secția de terapie intensivă
8. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului cu detresa respiratorie
9. Alimentația nou născutului la termen, sănătos și bolnav
10. Alimentația nou născutului prematur, sănătos și bolnav
11. Profilaxia infecțiilor de spital: proceduri standard, proceduri speciale
12. Tulburări de termoreglare și modalități de prevenire a hipotermiei în sala de nașteri – stabilizarea termică
13. Monitorizarea nou-născutului sănătos în sala de naștere
14. Stabilizarea nou-născutului după resuscitare în sala de naștere
15. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului în maternitate
16. Apneea prematurului: recunoaștere, prevenire și atitudinea corectivă a asistentei medicale
17. Icterele neonatale
18. Infecțiile neonatale
19. Aspecte etice în profesia de asistent medical, interrelația asistent medical-părinți
20. Tehnici: vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatitică, perfuzia intravenoasă, injecția intravenoasă, injecția intramusculară, injecția intradermică și injecția subcutanată
21. Tehnici de alimentație a nou-născutului - la termen și prematur, sanatos și bolnav
22. Tehnica aspirației endotraheale și gastrice
23. Oxigenoterapia în neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precauții, accidente
24. Fototerapia – indicații, echipamente, accidente, îngrijirea nou-născutului la fototerapie
25. Monitorizarea nou-născutului în terapie intensivă
26. Monitorizarea nou-născutului în secția de prematuri
27. Tehnica spălării mâinilor, igiena mâinilor: indicații, tehnica, soluții utilizate
28. Controlul infecțiilor: definiții, factori și surse de contaminare, căi de transmitere, politici și programe de supraveghere și control a infecțiilor, ghid de precauții universale, spălarea mâinilor, precauții de prevenire a infecțiilor transmise pe cale aeriană, prin picăturile pflugge, prin contact direct cu secrețiile sau obiectele contaminate, utilizarea echipamentului de izolare
29. Îngrijiri în pediatrie:
 - a. Supravegherea funcțiilor vitale la copil și a altor parametri;
 - b. Prelevarea probelor pentru laborator la sugar și copilul mic - Prelevarea sângelui pentru examene de laborator (Recoltarea sângelui prin înțepătura călcâiului, Recoltarea sângelui prin puncție venoasă); Prelevarea probelor din urină; Prelevarea probelor din scaun;
 - c. Îngrijirea plăgii ombilicale;
 - d. Supravegherea nou-născutului în incubator;
 - e. Supravegherea nou-născutului sub fototerapie;
 - f. Efectuare injecției intramusculare la sugar;
 - g. Administrarea medicamentelor pe cale orală la copil;
 - h. Măsuri în cazul unor reacții apărute după administrarea medicamentelor la copil

Bibliografie:

- Ingrijirea nou născutului sănătos și bolnav Vol I, Vol II – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria, 2009, Editura Tehnopress – Birou RUNOS
- Reanimarea neonatală – Manual reanimare neonatală, Academia Americană de Pediatrie, Secția NN II– Birou RUNOS
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF– Birou RUNOS
- Codul de conduită etică a asistentelor și moașelor (www.oamr.ro)
- Ordin MS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști – Cap.1 și Cap.23
- Ordinul Asistenților Medicali din România “8864 de teste pentru examene și concursuri pentru asistenți medicali” – ediția 2004, Vol I - Specialitatea pediatrie
- Fișa postului. – Birou RUNOS

Șef Secție,
Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria



**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul	ASISTENT MEDICAL
2. COR	226905
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE II
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: studii superioare.
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 și ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/ 2003 privind drepturile pacienților.
8. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a nou-născuților din secție.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistență la sarcini repetitive; - rezistență la stres; - promovarea muncii în echipă; - capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză; spirit de observație.
10. Poziție în structura unității	Este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Inlocuiește: o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Colaborare: cu cadrele medii și auxiliare din spital. Funcționale: cu toate sectoarele spitalului.
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	<ul style="list-style-type: none">• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;• verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei;• participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical, toaleta cavității bucale conform protocolului;• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;• administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;• în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semnala imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 7

Fișa post

- 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 observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și 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 și completă a nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații 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 și spirit de echipă;
- va supraveghea și asista accesul părinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- ii este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului, predă mamelor, sub semnătură, biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de aseptie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfectia curenta și ciclică;
- asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/ moașă/ medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea (G), talia (T), perimetrul cranian (PC) și perimetrul thoracic (PT) și a le înregistra în foaia de observație;
- are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție;
- are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura;
- asistenta de tura va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după bratara de identificare de la mână/picior;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 7

Fișa post

- raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatitic B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;
- evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;
- efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;
- efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament;
- administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice în caz de laserterapie;
- descarcă zilnic materiale sanitare și consumabile pe fiecare nou-născut prin scanare;
- prepară alimentația parental conform protocolului;
- transportă de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate conform bonului;
- are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului;
- are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;
- verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate;
- verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ 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 pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
- cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.
Conform Ordinului 1101/ 2016, are următoarele atribuții:
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă /medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 7

Fișa post

- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.
Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

15. Responsabilități

- se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- în perioada 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, cu minim 24 de ore înainte, fiind aprobată de asistenta șefă și medicul șef de secție și avizată de Directorul de Îngrijiri;
- poartă echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifică la personalul aflat în subordine și mamele/parinții în vizita portul acestuia;
- efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);
- trebuie să declare 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 corespunzătoare pregătiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;
- cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- anunță asistenta șefă, medicul și/ sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice și notează în caietul de echipamente;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea;
- răspunde de ordinea și curățenia din 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 și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM;
- are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 5 / 7

- 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;
 - toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
 - cunoaste, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie 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;
 - răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
 - cunoaste, aplica si raspunde de prevederile Ordinului 961/ 2016 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ordinului 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ordinului 1101/ 2016 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 Ordinului 1226/ 2012;
 - va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;
 - va folosi integral timpul de muncă în 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;
 - folosește 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;
 - respectarea secretului 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 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;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 6 / 7

- 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.

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. Cunoștințe și evaluare 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 normele de consum;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 7 / 7

Fișa post

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

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

Avizat,
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 al unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager