



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

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 6524
IESIRE	05
Ziua 28	Luna 05 Anul 2021

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 **24.06.2021, ora 10:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

A. Funcții de execuție:

- **Îngrijitor** - 5 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul compartimentului Camera de gardă;
- **Infirmier debutant** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie II ;
- **Îngrijitor** - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul secției Neonatologie II.

- Condiții specifice :

a. Studii :

- o **Îngrijitor** – studii medii 10 clase ;
- o **Infirmier debutant** - studii medii 10 clase;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;

b. Vechime :

- o **Infirmier debutant** – nu necesită vechime;
- o **Îngrijitor** – 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 – anexă);
- 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- i) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);
- j) 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@spitalcuzavodaiasi.ro

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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, Referent specialitate Busuioc Mariana, 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:

- 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 16.06.2021 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 24.06.2021, ora 10,00;
- proba practică în data de 30.06.2021, ora 10:00;
- interviul în data de 06.07.2021, ora 10,00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

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

E. Bibliografiile de concurs – anexate prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 31.05.2021;

Depunere dosare în perioada 02.06.2021-15.06.2021, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.



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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	15.06.2021, ora 14,00
Data selecției de dosare	16.06.2021
Data afișării rezultatului selecției de dosare	17.06.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	18.06.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	22.06.2021
Data probei scrise	24.06.2021
Data afișării rezultatului probei scrise	25.06.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	28.06.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	29.06.2021
Data probei practice	30.06.2021
Data afișării rezultatului probei practice	01.07.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	02.07.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	05.07.2021
Data probei interviului	06.07.2021
Data afișării rezultatului probei interviului	07.07.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	08.07.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	09.07.2021
Data afișării rezultatului final al concursului	12.07.2021

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Spec. Busuioc Mariana



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

Nr. înregistrare _____/_____

DE ACORD CU PARTICIPAREA LA CONCURS

Manager Ec. Robert DÂNCĂ _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS _____

Subsemnata/ul _____, având CNP _____

domiciliat/ă în _____

absolvent/ă _____

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat în ziua de: _____

pentru ocuparea postului de _____

în cadrul secției _____

Anexez dosarul cu documentele specifice în anunțul de organizare a concursului:

Data: _____

Semnătura,

SE CERTIFICĂ exactitatea, totalitatea și realitatea documentelor din dosarul de concurs
a candidatei/lui _____

Secretar comisie concurs,



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

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

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

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

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

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

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



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

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

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

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

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului Romaniei.

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

Observație:

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

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

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Data _____

Semnătura _____



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) (sp_cuzavoda@hih.ro)

Vizat
Director Medical,



Aprobat,
Manager

**TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/
INFIRMIERE NEONATOLOGIE II**

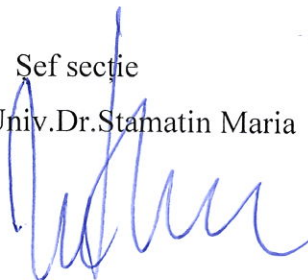
1. Curățenia și dezinfecția curentă în saloane: Reguli de efectuare și periodicitate, ordinea operațiunilor de curățenie
2. Curățenia și dezinfecția curentă, curățenia terminală a incubatorului (Cartea tehnică)
3. Curățenia și dezinfecția în grupul sanitar
4. Spălarea simplă a mâinilor
5. Atitudinea în caz de accident prin expunere la sânge
6. Precauțiuni universale
7. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
8. Curățenia și dezinfecția pe cordidoare: Reguli și periodicitate
9. Circuitul lenjeriei curate și murdare
10. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor
11. Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor de curățenie și dezinfecție
12. Definiția și prevenirea infecțiilor nosocomiale
13. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul tratat

Bibliografie:

- Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru bazele de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurile recomandate pentru dezinfecția 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;

- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul 1142/2013 – Controlul infecțiilor – Cap.1;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduita etică – Cap.6 din Codul de etică;
- Fișa postului.

Sef secție
Prof.Univ.Dr.Stamatin Maria





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

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

Avizat,
Director Medical

Aprobat,
Manager



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE

1. Curățenia și dezinsecția
2. Spălarea simplă a mâinilor
3. Atitudine în caz de accident prin expunere la sânge
4. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare
5. Precauțiuni standard
6. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
7. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor
8. Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor de dezinsecție și de curățenie
9. Definiția și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
10. Criterii de utilizare a dezinsecțanților
11. Metode de aplicare a dezinsecțanților chimici în funcție de suportul tratat
12. Recomandări privind utilizarea echipamentelor de protecție
13. Spălarea mâinilor: tipuri, indicații, pregătire materiale
14. Schimbarea lenjeriei de pat și de corp pacient: scop, material necesar, procedură
15. Schimbarea lenjeriei de pat și corp cu pacientul imobilizat
16. Toaleta pacientului imobilizat la pat
17. Mobilizarea pacientului
18. Alimentația pacientului.

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. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinsecțanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



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

- **Ordinul nr.1142/2013** – Cap.1 - Controlul infecțiilor, Cap.2 – Igiena și confortul pacientului, Cap.3 – Alimentarea bolnavului;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

	FORMULAR Fișa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

1. Postul	INFIRMIER
2. COR	532103
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE II
5. Natura activității	DE EXECUȚIE
6. Calificare de bază	Studii: școală generală, liceu.
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. Abilități, calități, 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. Poziție în structura unității	Este subordonat subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Inlocuieste: o alta infirmiera din acelasi sector de activitate.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată directorului de îngrijiri, 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 competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislatia în vigoare.
14. Atribuții	- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - efectuează aerisirea saloanelor după dezinsecție; - transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii, fiind echipate corespunzător; - va respecta locul de depozitare al acestora, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - cântărește și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector; - efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pătuțurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, tinand cont si de indicațiile asistentei medicale; - anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - pregătește spațiile pentru dezinsecția curenta si ciclică sub supravegherea asistentei medicale; - transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute si tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 5

- ajută la transportul materialelor sanitare și de curățenie, de la magazia spitalului în secție;
- efectuează curățenia și dezinfecția terminală a incubatoarelor, pătuțurilor, conform protocolului, la 7 zile;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la incubatoare sau altă aparatură medicală, a plintelor de oxigen, vacuum, a pervazurilor, ușilor, caloriferelor, etc. conform protocolului din secție, cu notarea în caietul de rapoarte;
- curățenia și dezinfecția zilnică a lavoarelor și chiuvetelor, cu turnarea la final a unei soluții de clor, conform protocolului de 4 ori/ zi;
- va urmări mamele la accesul în secție și în sala de colectare a laptelui;
- va participa, sub supravegherea asistentei, la spălarea și dezinfecția tubulaturii;
- va duce și aduce de la sterilizare, materialele care necesită sterilizare, tubulatura, material moale, biberoane, etc.;
- va transporta, la indicația asistentei și în condiții de siguranță, toate probele biologice către laborator;
- va transporta cadavrul nou-născutului la morgă și-l va depune în frigider, cu semnătură;
- va transporta, la indicația asistentei și în condiții de siguranță, proba de sânge pentru realizarea compatibilității sângelui pentru transfuzie la UTS;
- va participa, împreună cu asistenta, la realizarea compreselor din tifon/ vată și va duce cassoleta la sterilizare;
- **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 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.**

15. Responsabilități

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- va avea un comportament etic față de pacienta, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-născuților;
- se implică împreună cu asistenta medicală la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;

Semnătura	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 5

- respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul 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;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si fata de apartinatori,colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului;
- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei;
- Aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/ 2016 privind curatenia, dezinfectia si Ord. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Respecta si aplica Ord. 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor functionale stabilite pe spital referitor la personal,paciente,lenjerie,alimente si reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si ecuson;
- Isi insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord. 1226/ 2012;
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/ 2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/ 2006;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitii;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,

	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 5

pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile infirmierei in situatiile de urgenta sunt:

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

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

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

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

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

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită aducând la cunoștință asistentei șefă 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;
- 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;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefă;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și seful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;
- Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- 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;

Semnătura	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

	FORMULAR Fișa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5

	- Executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in interes de serviciu.
16. Evaluarea Performanțelor	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	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 unitatii

Data: _____

Semnătura: _____

	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ÎNGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Secția :	CAMERA DE GARDĂ
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: școala generală, liceul
7. Cadrul legal:	Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Cunoaște și respectă normele codului de etică;
8. Obiectivul postului	Asigură curățenia și dezinfectia spațiilor și echipamentelor din camera de gardă;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Rezistență la sarcini repetitive; - 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. Relații de munca	Ierarhice : - este subordonată asistentei, asistentei șefe, medicului coordonator; directorului de îngrijiri, directorului medical, manager; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele, serviciile din spital; De reprezentare: nu este cazul; Înlocuiește : o altă îngrijitoare sau garderobieră; Este înlocuită : de o altă îngrijitoare
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiilor repartizate; - Răspunde de starea de igienă a cabinetelor de consultație, holurilor, mobilierului, ferestrelor; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a spațiilor repartizate; - Efectuează deparazitarea pacienților; - Ajută la efectuarea toaletei (duș) pacienților; - Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite; - Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării; - Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate; - Însotăște pacienta în vederea efectuării diverselor explorări; - Transportă pacienta conform indicațiilor primite în sectorul unde a fost internată; - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale; - Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere , pe tipuri de articole; - Depozitează lenjeria murdară pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces; - Nu scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport până la momentul predării la spalatorie; - Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

	- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; - Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tipurilor de lenjerie; - Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/întepătoare; - Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector; - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor, mobilierului; - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției; - Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - Pregătește spațiile pentru dezinfecția terminală sub supravegherea asistentului medical; - Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor; - În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
14. Responsabilități	- are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar. - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului. - comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului; - comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente; - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei; - se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante; - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun; - folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității; - folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal; - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie; - respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa; - poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare; - respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie; - la solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție; - în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice; - are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională; - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii; - se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului. - respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; - 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; - are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;

- își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;
- respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, reziduurile;
- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.961/2016 privind curățenia,dezinfecția ; și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduri.
- își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală,conform Ord.1226/2012;
- conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruire, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
- participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:

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

- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șef orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- efectuează controlul medical periodic;
- respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- 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;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șef;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator,

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	avizată de directorul de îngrijiri ; - cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ; - la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; - are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție. - este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru , precum și venirea la serviciu sub influența acestora; - răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ; - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;
15.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și evaluare profesională; 2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor 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 normativele de consum; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate; 7. Condiții de muncă;
16.Mediu de lucru	Programul de lucru : program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar;

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

Salariat : _____

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

Semnătura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				