



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

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA VODĂ	
INTRARE	Nr. 3199
IEȘIRE	
Ziua 15	Luna 03
	Anul 22

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 **13.04.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical grad principal PL/S** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Bloc Operator;
- **Asistent medical PL/S/Moașă licențiată** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Bloc Naștere ;
- **Infirmier debutant** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Bloc Naștere.

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical grad principal PL/S** - studii postliceale/superioare; certificat grad principal;
- **Asistent medical PL/S/Moașă licențiată** – studii postliceale/superioare;
- **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:

- **Asistent medical grad principal PL/S** - 5 ani vechime în specialitate
- **Asistent medical PL/S/Moașă licențiată** - minim 6 luni vechime în sală naștere
- **Infirmier debutant** - 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 solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) certificat grad principal - pentru asistent medical grad principal ;
- g) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistent medical;
- h) copie diploma bacalaureat – pentru asistent medical;
- i) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- j) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;



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

- k) 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;
- l) curriculum vitae;
- m) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- n) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);
- o) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. j), 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, Ref. spec. Busuioc Mariana, Serviciul 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 06.04.2022 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 13.04.2022, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 19.04.2022, ora 9,00.
- 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. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.



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

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 22.03.2022;

Depunere dosare în perioada 23.03.2022-05.04.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	05.04.2022, ora 14,00
Data selecției de dosare	06.04.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	07.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	08.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	11.04.2022
Data probei scrise	13.04.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	14.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	15.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	18.04.2022
Data probei interviului	19.04.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	20.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	21.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	26.04.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	27.04.2022

Manager,

Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

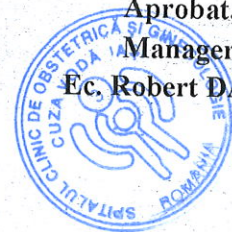


SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

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

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL/MOAȘĂ – BLOC NAȘTERE

1. Constante biologice ale sarcinei
2. Stabilirea vârstei de sarcină
3. Bazinul osos și moale în sarcină și travaliu
4. Examenul clinic al gravidei
5. Psihoprofilaxia parturientei
6. Semne precursorii travaliului
7. Fiziologia travaliului
8. Fenomene de bază ale nașterii
9. Perioada nașterii
10. Mecanismul de naștere în prezența craniană
11. Atitudine la naștere
12. Metode de analgezic la naștere
13. Delivrența și perioada a IV-a nașterii
14. Lăuzia fiziologică
15. Lăuzia patologică
16. Hemoragiile din a doua jumătate a sarcinii
17. Hemoragiile în cursul nașterii
18. Șocul în obstetrică
19. Conduita în naștere prematură
20. Traumatismul obstetrical matern în cursul nașterii
21. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului



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

22. Mobilizarea și igiena pacientului
23. Monitorizarea funcțiilor vitale
24. Injecțiile
25. Perfuzia. Transfuzia
26. Recoltarea produselor biologice și patologice
27. Sonde, spălături, clisme
28. Pansamente
29. Managementul activității pentru sterilizare.

BIBLIOGRAFIE:

- Marie-Jeanne Aldea, Irina Brănișteanu, Gabriel Costăchescu, Alexandra Pangal – “Obstetrică”, Editura Apollonia Iași 1999
- Prof. Dr. Ioan Negruț, Prof. Dr. Octav Rusu - “Ginecologie și Obstetrică”, Vol. II Obstetrică, Editura Didactică și Pedagogică București, 1981
- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Medic coordonator Bloc naștere
Conf. Univ. Dr. Emil Anton

Director Îngrijiri,
As. Dalila Dumitrache



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

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de
ASISTENT MEDICAL BLOC OPERATOR

TEMATICA

1. Norme 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 dezinfecție, 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.
2. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
3. Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
4. Îngrijirile preoperatorii;
5. Prima mobilizare;
6. Tehnica generală a pansamentului. Ablația firelor de sutură;
7. Drenaajul;
8. Recoltarea secrețiilor cervicovaginale pentru examene de laborator;
9. Puncția fundului de sac Douglas;
10. Examinarea endoscopică: histeroscopia și colposcopia;
11. Definiții, factori și surse de contaminare, căi de transmitere;
12. Ghid de precauții universale;
13. Spălarea mâinilor;
14. Precauții de prevenire a infecțiilor transmise pe cale aeriană;
15. Precauții de prevenire a infecțiilor transmise prin picăturile Pflugge;
16. Precauții de prevenire a infecțiilor transmise prin contact direct cu secrețiile sau obiectele contaminate;
17. Utilizarea echipamentului de izolare;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

BIBLIOGRAFIE

- 1. Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 2. 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;
- 3. Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, 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;
- 4. Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști:
 - Cap.I . Controlul infecțiilor;
 - Cap.III .Intervenții delegate (efectuate sub prescripție medicală):
 1. Prelevări (recoltări) pentru examene de laborator
 - Cap.IV. Intervenții la care asistentul medical participă alături de medic:
 2. Participarea asistentului medical la examene endoscopice;
 - Cap.V. Îngrijiri speciale:
 7. Îngrijiri în afecțiuni chirurgicale;
 8. Îngrijiri în afecțiuni ginecologice;
- 5. Codul de etică** -Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6;
- 6. Fișa postului;**
- 7. ROI, ROF.**

Director Îngrijiri
As. med.pr.lc. Dalila Dumitrache



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. Infecția nosocomială :definiție, factori și surse de contaminare, căi de transmitere.
2. Procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc.
3. Spălarea mâinilor:tipuri, indicații, pregătire materiale.Spălarea simplă și antiseptică a mâinilor.
4. Ghid de precauții universale.
5. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare.
6. Recomandări privind utilizarea echipamentelor de protecție.
7. Precauțiuni standard - măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
8. Atitudinea în caz de expunere accidentală la produse biologice.
9. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor.
10. Norme tehnice privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare.
11. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie.
12. Criterii de utilizare a produselor folosite în activitatea de curățare.
13. Metode de aplicare a dezinfectanților.
14. Regulile generale de practică ale dezinfecției.
15. Schimbarea lenjeriei de pat și de corp cu și fără pacient.
16. Schimbarea lenjeriei de pat și corp cu pacientul imobilizat.
17. Schimbarea poziției pacientului imobilizat, adinamic.
18. Toaleta pacientului imobilizat la pat.
19. Mobilizarea pacientului.
20. Alimentația pacientului.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

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

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

BIBLIOGRAFIE:

- **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. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- **Ordinul nr. 1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști – 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**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 7

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL/S/Moasa
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	BLOC NAȘTERI
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/superioare
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și lehzurilor;- Asistă nașterea normală în prezentație craniană;- Asigură îngrijirea medicală a gravidelor, parturientelor și lehzurilor;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Abilități de comunicare;- Rezistența la sarcini repetitive;- Rezistența la stres;- Promovarea muncii în echipă;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none">- este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de îngrijiri, director medical, manager;- are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul. <p>Colaborare:</p> <ul style="list-style-type: none">- cu toate cadrele medicale și auxiliare. <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none">- cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; <p>De reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacienta.</p> <p>Înlocuiește: o altă moașă sau asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.</p>
11.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale in vigoare;
12.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Inițiază planul de îngrijiri în momentul prezentării gravidei în sala de naștere;- Completează în mod obligatoriu toate rubricile de la evaluarea inițială și fișa specifică sălii de naștere din planul de îngrijiri;- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;- Constată existența sarcinii;- Efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale;- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere;- Prelucrează suprafețele de lucru destinate activității medicale;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- Administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os;- Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 7

alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;

- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina, B.C.F.-urile, notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D în foaia de observație);
- Completează partograma ;
- Asistă nașterea și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
- Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri în absența asistentei de neonatologie și promovează și inițiază alăptarea la sân;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere;
- Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secție conform indicațiilor medicului din FO;
- Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la naștere și se preocupă de dotarea și starea lor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.;

Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacienților 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 pacienților la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor;

14.Responsabilități

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 7

medicale a secretului profesional și a unui climat etic;

- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Va începe activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Răspunde de aprovizionarea Blocului de naștere cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum;
- Identifică pacientele, echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în Blocul de nașteri ;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează
- Se îngrijește de întreținerea acestora sesizând orice defecțiune apărută și lunând măsuri urgente pentru remediere;
- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Blocul de naștere, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora;
- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Cunoaște modul de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Folosește bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Folosește în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Cunoaște și supraveghează tehnicile aplicate de personalul din subordine în efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- Propune asistentei șefe necesarul și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Blocul de naștere, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, proceduri de curățenie și dezinfecție etc. ;
- Cunoaște și completează evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității în Blocul de nașteri;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor conform ANMCS;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul blocului de naștere;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 7

- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în Blocul de nașteri;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale ale pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Păstrarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității din Blocul de nașteri și pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Colaborează cu asistenta șefă la instruirea noilor angajați;
- Va participa la întocmirea oricărui tip de statistică privind activitatea din Blocul de nașteri ;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în bloc naștere în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respectă circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 7

- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
 - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 7

Fisa post

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor asistentei care preia serviciul;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef coordonator și a asistentei șefe;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
 - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă 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 cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
 - poate să fie membră în comisiile de achiziție;
 - colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale compartimentului;
 - colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
 - participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

15.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1.Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 7 / 7

Fisa post

- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:
 - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
 - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale;
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:
 - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă;
 - atitudinea pozitivă față de ideile noi;
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- 7. Condiții de muncă:
 - respectarea programului de lucru;
 - lucru în echipă;
 - atitudinea față de relațiile conflictuale;
 - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

16. Mediu de lucru Programul de lucru : turnus / 8 ore

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

	FORMULAR	COD: PO RUN 02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 8

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PR PL
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Bloc Operator
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale; grad principal
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -asistă echipa operatorie la desfășurarea intervențiilor chirurgicale; -furnizează servicii calitative de sănătate în vederea desfășurării în condiții optime a actului operator
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Abilități de comunicare; - Rezistența la sarcini repetitive; - Rezistența la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - este subordonat asistentei sefe, director ingrijiri, medic coordonator, director medical, manager. - are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul. <p>Colaborare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu toate cadrele medicale și auxiliare; <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. <p>De reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacienta;</p> <p>Înlocuiește : o altă asistentă medicală saumoasă din același sector de activitate cu aceleași competențe.</p>
11.Limite de competenta	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atributii	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde cu promptitudine la solicitările echipei operatorii; - pregătește salile de operatie (verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile); - ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă; - pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale; - pregătește materialele sterile pentru diverse explorări care se efectuează în timpul operației; - supraveghează pacienta în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 8

	<ul style="list-style-type: none">ei;- urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar medicului;- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- administrează sub supravegherea și răspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției;- numără materialul moale și instrumentarul utilizat în timpul intervențiilor chirurgicale și sesizează orice neconcordanță asistentei șefe și echipei operatorii;- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;- aprovizionează sălile de operații cu materialele necesare;- înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;- identifică pacienții, echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în blocul operator ;- ajută pacienții la păstrarea igienei personale;- asigură prelucrarea suprafețelor ;- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;- supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente ,a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;- supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator,- Conform Ordin 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;- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;- 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, personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;- participă la pregătirea personalului;- participă la investigarea focarelor.
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Exercițiu profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 8

sale de aplicare;

- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Acordă asistența medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea și înlocuirea filtrelor ;
- Răspunde de aprovizionarea Blocului operator cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum ;
- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe bloc operator, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparatului din dotare;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparatului cu care lucrează
- Se îngrijește de întreținerea acestora sesizând orice defecțiune apărută și luând măsuri urgente pentru remediere;
- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor;
- Cunoaște modul de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante ;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Folosește bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Folosește în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Cunoaște și supraveghează tehnicile aplicate de personalul din subordine în efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- Propune asistentei șefe necesarul și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Blocul operator, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, proceduri de curățenie și dezinfecție etc.;
- Cunoaște și completează evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității în Blocul operator
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor conform ANMCS;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul blocului operator;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 8

- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în Blocul Operator ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale ale pacienților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Păstrarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea din Blocul operator și gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medical;
- Colaborează cu asistenta șefă la instruirea noilor angajați ;
- Va participa la întocmirea oricărui tip de statistică privind activitatea din Blocul Operator ;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în bloc operator în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 8

nevoie;

- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respecta circuitele functionale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilitati:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
 - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - 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 prezinta riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă , cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 8

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a asistentei șefe;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefa și medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
 - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la nedeplinirea sarcinilor de serviciu ;
 - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;

15. Evaluarea performanțelor:

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 7 / 8

	<p>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediu de lucru	Programul de lucru : turnus / 8 ore;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștiță 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
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 8 / 8

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul :	INFIRMIER DEBUTANT
2. COR :	532103
3. Titularul postului	
4. Compartiment	BLOC NAȘTERE
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: studii medii 10 clase;
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare; Respectă normele Codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură - starea de igienă și confort a pacientului asistat; - curățenia și dezinfectia spațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport ale compartimentului;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată asistentei, medicului, asistentei șefe, medicului coordonator; directorului de îngrijiri, directorului medical, manager; Funcționale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu este cazul; Înlocuiește : o altă îngrijitoare/ infirmieră din același sector de activitate sau din spital în funcție de necesitățile instituției; Este înlocuită : de o altă îngrijitoare/infirmieră;
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, a modulelor de naștere, coridoarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport ; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri cu respectarea codului de culori la lavete și mopuri conform procedurii interne; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor și modulelor; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor ori de câte ori este cazul conform periodicității schimbării lenjeriei din procedura internă; - Efectuează deparazitarea pacientelor; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie în Blocul de naștere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 7

- La indicatia medicului și sub supravegherea asistentei distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;
- Spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Asigură amplasarea bazinetului în funcție de nevoile pacientei;
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele de naștere conform instrucțiunilor primite;
- Ajută asistenta la pregătirea pacientei în vederea examinării;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Golește periodic la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. și în planul de îngrijiri a pacientei;
- Însoteste pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în/din secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește persoana decedată și ajută la inventarierea bunurilor personale și transportarea acesteia;
- 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 în 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 spălătorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală; Lenjeria curată se scoate din sacii de la spălătorie doar în momentul utilizării;
- Manevrează lenjeria curată numai după igiena corespunzătoare a mâinilor;
- Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectand circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/ințepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la containere, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de deșeuri infecțioase din sector;
- Efectuează curățenia, dezinfecția curentă și terminală a sectorului de activitate și notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale și a asistentei șefe privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 7

- Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;

15. Responsabilități

- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- 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 , a asistentei șefe sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- 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 și mijloace 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;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate ;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 7

- 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 șefe 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 sânge și 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;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- 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;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
- 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 disciplina muncii impuse de unitate;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, deșeurile;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.
- Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 7

stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri.

- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord. 1226/2012;

Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, 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 ;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 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 șefe 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;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 6 / 7

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, 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 corectă și completă a 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 nefindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională:
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
 - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
 - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
 - valorificarea experienței dobândite;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
 - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:
 - abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
 - comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
 - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:
 - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
 - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale;
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:
 - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 7 / 7

	<ul style="list-style-type: none">- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 7. Condiții de muncă: <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
17. Mediu de lucru	Programul de lucru: program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



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 _____