



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



### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **13.07.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată:

#### A. Funcții de conducere:

- **Asistent medical Șef** – 1 post cu normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Bloc operator

#### - Condiții specifice:

##### a. Studii :

- **Asistent medical Șef**
  - diplomă de studii postliceale în specialitatea medicină generală/obstetrică ginecologie sau diplomă de licență în asistență medicală generală
  - examen de grad principal

##### b. Vechime :

- **Asistent medical Șef** – 3 ani vechime în funcția de asistent medical licențiat/5 ani vechime în funcția de asistent medical cu studii postliceale

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR);
- e) asigurare pentru malpraxis medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- g) certificat de grad principal;
- h) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- k) curriculum vitae;
- l) copie diploma bacalaureat;
- m) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare



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

civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);  
n) dosar plic.

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

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

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

### C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

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

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

### D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 06.07.2022 ora 10,00;
  - proba scrisă în data de 13.07.2022, ora 9,00;
  - proba interviului în data de 19.07.2022, 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.

F. **Calendarul de desfășurare** a concursului :



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

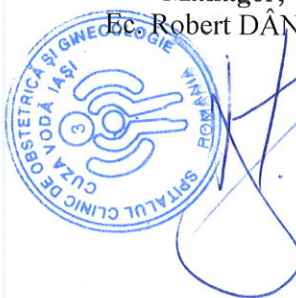
Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

**Publicare anunț: 21.06.2022;**

**Depunere dosare în perioada 22.06.2022 - 05.07.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	05.07.2022, ora 12.00
Data selecției de dosare	<b>06.07.2022</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	07.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	08.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	11.07.2022
Data probei scrise	<b>13.07.2022</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	14.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	15.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	18.07.2022
Data probei interviului	<b>19.07.2022</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	20.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	21.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	22.07.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>25.07.2022</b>

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,  
Ref. spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

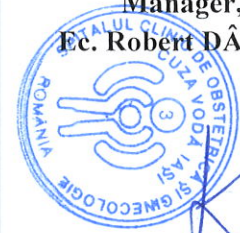


## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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



### TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea prin concurs a postului de ASISTENT MEDICAL ȘEF

#### TEMATICA

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



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.** Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
- 3. Ordonanța de Urgență nr.144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- 4. Legea nr.95/2006**, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII;
- 5. Legea 46/2003** privind drepturile pacientului modificată și completată cu LEGEA nr. 50 din 30 martie 2016; LEGEA nr. 191 din 24 iulie 2017; LEGEA nr. 347 din 27 decembrie 2018; LEGEA nr. 150 din 24 iulie 2019; LEGEA nr. 186 din 17 octombrie 2019; LEGEA nr. 257 din 19 noiembrie 2020;
- 6. ORDIN nr. 1.410 din 12 decembrie 2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 7. ORDIN nr. 1.411 din 12 decembrie 2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- 8. Ordinul nr.1226 /2012**, 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;
- 9. ORDIN nr. 974 din 2 iunie 2020** privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- 10. 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 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;



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

11. **Ordinul nr. 854 din 21 martie 2022** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății 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 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;
12. **Ordinul nr. 1.096 din 30 septembrie 2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
13. **Ordinul nr. 1.529 din 13 decembrie 2013** privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale;
14. **Legea 53/2003 - Codul Muncii;**
15. **Legea 319/2006 - Legea privind securitatea și sănătatea și sănătatea în muncă;**
16. **Codul de etică;**
17. **Fișa postului;**
18. **ROI, ROF.**

Director Îngrijiri,  
As. public. Daniela Dumitrache

Reprezentant OAMMB,  
Moașă lic. Daniela Pintilie

Vizat,  
Cons.jur. IA Dragoș George Atitienei



Șef Serviciu RUNOS,  
Insp.de spec. Ioana Vîrlan

	<b>FORMULAR</b>	COD: PO-RUN-02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 1 / 7

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL ȘEF
2. COR :	134210
3. Titularul postului	
4. Sectia:	BLOC OPERATOR
5. Natura activității	Conducere
6. Calificare de bază	Studii: postliceale în specialitatea medicină generală/obstetrică ginecologie sau diplomă de licență în asistență medicală generală - examen de grad principal;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	- asigură coordonarea, organizarea și controlul activității personalului mediu și auxiliar de îngrijire a pacienților din secție.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Abilități de comunicare; - Rezistența la sarcini repetitive; - Rezistența la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonat managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, medicului;
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonat managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, medicului; Are în subordine tot colectivul de asistente medicale, infirmiere, brancardieri ai compartimentului. Funcționale: cu toate sectoarele spitalului; Înlocuiește: Nu este cazul; Este înlocuită de către o asistentă medicală principală cu competențe similare;
12. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- Îndruma și controlează întreaga activitate a personalului medico-sanitar din compartiment; - Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine. - Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine; - Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare; - Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea intervențiilor chirurgicale - Verifică pregătirea sălilor de operație în vederea intervențiilor chirurgicale; - Verifică și coordonează aprovizionarea sălilor de operații cu materialele necesare;

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 7

- Verifica curățenia și dezinsecția aparatului din dotare;
- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a pacienților;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;
- Supraveghează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează transportul în condiții optime a materialelor și instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Organizează și răspunde de întreaga situație epidemiologică a Blocului Operator și a Compartimentului Spitalizare de zi, precum și de igiena individuală a pacienților;
- Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinsecțiile periodice și ciclice;
- Asigură funcționalitatea aparatului medical;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la buna funcționare a Blocului operator și a Compartimentului Spitalizare de zi.;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Instruiește personalul privind circuitul lenjeriei;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine în calculator privind pacienții: proceduri medicale, materiale sanitare, etc.
- Implementează planul de îngrijire al pacienților, evaluează rezultatele obținute;
- Elaborează împreună cu medicul coordonator planul anual de formare profesională;
- Conform Ord. 1101/2016 atribuțiile asistentei șef sunt:
  - a. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
  - b. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartiment;
  - c. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
  - d. Controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
  - e. Răspunde de starea de curățenie din compartiment;
  - f. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborată în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - g. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
  - h. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
  - i. Verifică igiena pacienților și a însoțitorilor acestora;
  - j. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager



**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 7

k. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

l. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

m. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;

n. Urmărește cazarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

o. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

p. Semnalează medicului coordonator și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

r. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării);

s. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

t. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;

u. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

v. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

w. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;

x. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment;

- Aduce la cunoștința directorului medical al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în sectorul de activitate;
- Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie de către personal;
- Are atribuții pe linia controlului intern managerial:
  - 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.

-Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu și auxiliar, din

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 7

	subordine cu pacienții;
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercițiu profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;</li><li>- Este loială unității, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;</li><li>- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;</li><li>- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;</li><li>- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;</li><li>- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;</li><li>- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;</li><li>- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;</li><li>- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;</li><li>- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;</li><li>- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;</li><li>- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;</li><li>- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică;</li><li>- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității;</li><li>- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri;</li><li>- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților;</li><li>- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;</li><li>- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;</li><li>- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.</li><li>- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;</li><li>- Toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzis furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;</li><li>- Răspunde de păstrarea secretului profesional; 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;</li><li>- 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;</li><li>- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li></ul>

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 7

- Conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
  - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - Participă activ la programele de educație medicală continuă și management sanitar;
  - 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;
  - Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
  - 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 pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
  - 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;
  - Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficientă a obiectivelor;
  - Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/2016;
  - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ;
  - Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului;
- Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta sefă are următoarele responsabilități:
- Răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - 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:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
  - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 7

Fisa post

de îndată conducătorul locului de muncă;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- 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;
- 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;

- Consemnează în caietul de triaj autoepidemiologic îmbolnăvirile personalului;
- Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi scos din activitate și se va preocupa de reorganizarea activității;
- Verifică și vizează rapoartele de predare/primire tură personal mediu și auxiliar;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente pentru luna următoare;
- Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din compartiment;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea disfuncționalităților, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;
- În luna decembrie întocmește programarea concediilor de odihnă ale personalului pentru anul următor,
- În luna ianuarie propune planul anual de instruire și răspunde de respectarea acestuia
- Întocmește lunar graficul de lucru până la 25 ale lunii pentru luna următoare și răspunde de respectarea acestuia ;
- Asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu; în lipsa asistentului șef atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent/asistent șef cu competențe similare;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 7 / 7

	<p>condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale). Foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de medicul coordonator și predate la serviciul RUNOS până la 25 ale lunii pentru luna în curs. În situația când pâna la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifică condica de prezență și o contrasemnează;</li><li>- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul coordonator/director medical;</li><li>- Este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;</li></ul>
16. Evaluarea performantelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cunoștințe și experiență profesională;</li><li>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li><li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li><li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li><li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;</li><li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li><li>7. Condiții de muncă;</li><li>8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității</li><li>9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;</li><li>10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;</li><li>11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;</li></ol>
17. Mediu de lucru	<p>Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;</p> <p>Programul de lucru : 7-15.</p>

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Medic coordonator	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager