



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

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

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro  
CUZA VODĂ - Iași

INTRARE Nr. 6956  
IEȘIRE  
Ziua 31, Luna 05, Anul 2022

### 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 **30.06.2022, 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 PL/S în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției ATI ;
- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Ambulatoriu Integrat;
- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Spitalizare de zi.

#### ▪ Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală** - studii postliceale/superioare.

##### b. Vechime:

- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală** - 6 luni vechime în specialitate.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR);
- e) asigurare pentru malpraxis medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- g) copie diploma bacalaureat;
- 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- m) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- n) dosar plic.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

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

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, 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. Probe stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 21.06.2022 ora 10:00;
- proba scrisă în data de 30.06.2022, ora 9:00;
- proba practică în data de 06.07.2022, ora 9:00;
- proba interviului în data de 12.07.2022, 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 :

**Publicare anunț: 03.06.2022;**

**Depunere dosare în perioada 06.06.2022-20.06.2022, Luni-Joi orele 08:00-14:00, Vineri 08.00-12.30.**



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE**  
**“CUZA VODĂ” IAȘI**

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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	20.06.2022, ora 13,00
Data selecției de dosare	<b>21.06.2022</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	22.06.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	23.06.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	24.06.2022
Data probei scrise	<b>30.06.2022</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	01.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	04.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	05.07.2022
Data probei practice	<b>06.07.2022</b>
Data afișării rezultatului probei practice	07.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	08.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	11.07.2022
Data probei interviului	<b>12.07.2022</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	13.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	14.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	15.07.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	18.07.2022

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,  
Ref. spec. Busuioc Mariana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Compartimentul :	AMBULATOR
5. Natura activității	DE EXECUȚIE
6. Calificare de bază	Studii postliceale;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li></ul>
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a pacienților din ambulatoriu;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare;</li><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
10. Poziție în structura unității	Ierarhice : - este subordonat asistent coordonator, director îngrijiri, medic coordonator; director medical; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; Înlocuiește : un alt asistent medical din compartimentul Ambulator sau asistentul coordonator (cu delegație/mențiune scrisă)
11.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programează pacientele telefonic sau personal;</li><li>- Introduce pacienta în sistemul electronic de programări electuate fie telefonic fie online )se dă confirmare)</li><li>- Informează medicul cu privire la numărul de programări, intervalul orar de desfășurare cât și a cabinetului disponibil pentru consultație</li><li>- La începerea programului de consultații asistenta de cabinet verifică lista pacienților programate și prezența acestora, verifică statutul de asigurat al pacienților și documentele necesare (bilet de trimitere, card de asigurat, buletin) și introduce pacientele în cabinet în ordinea programării cu prioritizarea gravidelor trimestrul 3 și a persoanelor foarte vârstnice cu late afecțiuni asociate;</li><li>- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator;</li><li>- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;</li><li>- Notează datele de identitate în registrul de consultație;</li></ul>

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participă la consultație și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului,</li><li>- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;</li><li>-Administrează personal, când este cazul, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților;</li><li>- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;</li><li>- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;</li><li>- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;</li><li>- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;</li><li>- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;</li><li>- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;</li><li>- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :<ul style="list-style-type: none"><li>- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;</li><li>- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;</li><li>- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;</li><li>- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;</li></ul></li><li>- participă la pregătirea personalului;</li><li>- participă la investigarea focarelor.</li></ul>
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exerciță 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>- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;</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>- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;</li><li>- 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;</li><li>- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;</li><li>- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;</li><li>- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;</li><li>- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;</li><li>- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;</li><li>- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de aseptie necesare bunei desfășurări a actului medical ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Declară imediat asistentei șef de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</li><li>- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și</li></ul>

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

se îngrijește de întreținerea acestora;

- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Anunță asistenta coordonator sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- 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;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- 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 secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Cunoaște intervențiile de urgență necesare în cazul apariției unor incidente/ accidente;
- 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;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional 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;
- 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;

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

- 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;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului 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;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- 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;
- 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 de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- 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 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;

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 6

Fisa post

- 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 siguranță 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;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei coordonator 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;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu 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 coordonator sau a medicului coordonator ;

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:

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



**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fisa post

	<ul style="list-style-type: none"><li>- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;</li><li>- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;</li><li>- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;</li></ul> <p>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;</li><li>- comunicarea cu pacientul/aparținătorul;</li><li>- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;</li></ul> <p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;</li><li>- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;</li><li>- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;</li><li>- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;</li></ul> <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilizarea eficientă a resurselor materiale;</li><li>- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;</li></ul> <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;</li><li>- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;</li><li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li><li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li></ul> <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- respectarea programului de lucru;</li><li>- lucru în echipă;</li><li>- atitudinea față de relațiile conflictuale;</li><li>- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;</li></ul>
16.Mediu de lucru	Programul de lucru :07:30-15:30.

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: \_\_\_\_\_

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul :	Asistent medical PL/S
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția :	ATI
5. Natura activității	execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/ superioare de lunga durata;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoasterea și însușirea Codului de etica și deontologie profesională;</li><li>- Cunoasterea și însușirea prevederilor ROI si ROF.</li><li>- Cunosterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;</li></ul>
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală specifică anesteziei și terapiei intensive la pacientele internate în secția ATI și în celelalte secții ale spitalului unde sunt solicitate
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
10. Poziție în structura unității:	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- este subordonat asistent șef, director îngrijiri, medic șef secție, director medical, manager;</li><li>- are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul.</li></ul> <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității;</li></ul> <p>De reprezentare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- unitatea sanitară în relație cu pacienta.</li></ul> <p>Înlocuiește: alt asistent medical din aceeași secție desemnat de asistentul șef de secție (cu delegație/mențiune scrisă), medic șef secție ATI sau medic de gardă ATI</p>
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- La începerea programului, verifică aparatul de anestezie, monitorul funcții vitale, laringoscopul și celelalte echipamente indicate de medicul ATI și completează “Lista de verificare a echipamentelor anestezice”;</li><li>- Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie;</li><li>- Verifică împreună cu asistenta din Blocul operator, înainte de începerea intervenției chirurgicale, identitatea pacientei și completează « Lista de verificare a procedurilor chirurgicale » ;</li><li>- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;</li><li>- Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 7

intraoperator;

- Preia pacienta din sala de operație, o instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul;
- Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de terapie intensivă temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei;
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei;
- Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Participă la transportul pacienților către sala de operații și către sectoare și consemnează în « Fișa de primire-predare a pacientei » toate informațiile cu privire la pacientă;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boală transmisibilă
- Verifică concordanța dintre regimul prescris de medic și hrana distribuită de infirmieră;
- Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- În cazul decesului pacientei, asistenta supraveghează timp de 2 ore cadavrul, inventariază obiectele personale, întocmește “Procesul verbal de predare a bunurilor” către aparținători în două exemplare( unul rămâne la FOGC și altul se predă la aparținători), identifică cadavrul și organizează transportul conform procedurii interne.
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite și efectuează descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensivă;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante; oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a saloanelor de ATI
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
- 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 și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 7

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 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 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;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- 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 îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- 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 ;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie,

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 7

îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- 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;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de buna practică implementate la nivelul secției
- Respectă protocoalele și ghidurile de practică;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- 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 secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef secție, 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;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional 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;
- 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;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- 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
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 7

nevoie;

- Cunoaște aplică și răspunde de prevederile 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 si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- 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.

- Obligatiile 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 d

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 6 / 7

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 lucru pe tura stabilită și 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 menționată în caietul de rapoarte ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei coordonatoare și a medicului coordonator
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție 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 șefă și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la serviciul RUNOS;
- Îi 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 nesusținerea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator.

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;
- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 7 / 7

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	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

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

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



### TEMATICA CONCURS/PROMOVARE ASISTENT MEDICAL – AMBULATOR/SPITALIZARE DE ZI

1. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
4. Exercițarea profesiei de asistent medical și moașă pe teritoriul României
5. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Norme de conduită
7. Modelul de îngrijire Henderson (nevoile fundamentale)
8. Structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital
9. Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor
10. Infecțiile asociate îngrijirilor medicale
11. Prevenirea și combaterea agenților infecțioși din unitățile sanitare. Reguli fundamentale în activitatea de curățare. Metode de efectuare a curățeniei. Deșeurile rezultate din activități medicale.
12. Igiena personalului medico-sanitar. Reguli generale pentru igiena mâinilor. Indicații privind procedurile de decontaminare în funcție de nivelul de risc. Prevenirea accidentelor cu expunere la sânge/alte lichide biologice. Precauțiuni particulare. Izolarea protectoare.
13. Educația pentru sănătate
14. Leadership și comunicare profesională
15. Administrarea medicamentelor
16. Comunicarea
17. Siguranța pacientului
18. Competența culturală
19. Recoltarea produselor bio-patologice pentru examene de laborator
20. Pansamente, bandaje
21. Suport vital de bază
22. Nursing în obstetrică-ginecologie (cu excepția capitolului privind asistența la naștere)
23. Promovarea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor; Nivele de prevenție/profilaxie



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 46/2003 privind drepturile pacientului actualizată;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști - vol.I, II și III - disponibil gratuit pe [www.oamr.ro](http://www.oamr.ro);
9. Fișa postului.

Director Îngrijiri,  
As.med.pr.lic. Dumitrache Dalila

Sindicat SANITAS,  
As. Crăciun Cristina

Avizat Consilier Juridic  
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



## 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 CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE SECȚIA ATI

#### 1. Aparatul respirator

- Astm bronșic
- Hemoptizia
- Tromboembolismul pulmonar
- Pneumotoraxul spontan
- Pneumopatia acută
- Insuficiență respiratorie acută

#### 2. Aparatul cardiovascular

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Explorarea morfofuncțională a aparatului cardiovascular
- Durerea toracică
- Tulburări de ritm cardiac
- Tulburări în conducerea impulsului cardiac
- Angina pectorală
- Infactul miocardic
- Encefalopatia hipertensivă acută
- Edemul pulmonar acut
- Tamponada cardiacă

#### 3. Aparatul digestiv

- Hemoragia digestivă
- Ocluzia intestinală
- Peritonita acută

#### 4. Aparatul excretor

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Insuficiență renală acută
- Colica renală
- Infecția urinară
- Hematuria

#### 5. Ficatul

- Icterul
- Coma hepatică

#### 6. Căile biliare

- Colica biliară



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



## 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

### 7. Pancreasul

- Pancreatita acută

### 8. Comele

### 9. Șocul – definiție, generalități, clasificări etiopatogenice

- Tablou clinic general
- Procedura generală de diagnostic
- Atitudini și intervenții terapeutice generale
- Șocul hipovolemic
- Șocul cardiogen
- Șocul anafilactic
- Șocul septic

### 10. Leziuni ale pielii produse prin energia fizică (termică, electrică, radică) sau chimică

- Arsura termică
- Arsura chimică
- Degerăturile

### 11. Urgențele în obstetrică ginecologie

- Hemoragie în prima jumătate a sarcinii
- Hemoragie în a doua jumătate a sarcinii
- Eclamsia
- Cardiopatii asociate cu sarcina
- Hemoragiile în ginecologie

### 12. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului

### 13. Mobilizarea și igiena pacientului

### 14. Monitorizarea funcțiilor vitale

### 15. Injecțiile

### 16. Perfuzia, tranfuzia

### 17. Recoltarea produselor biologice și patologice

### 18. Cateterismul uretro-vezical

### 19. Managementul activității pentru sterilizare

### 20. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică

### 21. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului

### 22. Deșeurile. Capitolul II-X, Capitolul XII – atribuțiile asistentei medicale (art.64).

### 23. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

1. Capitolul I - Definiții
2. Capitolul II - Curățarea
3. Capitolul III – Dezinfectia
4. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
5. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

### 24. Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

1. Atribuțiile asistentei medicale
2. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice – punctele I,II,III.
3. Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

#### **28. Drepturile pacientului;**

**29. Norme privind exercitarea profesiei de asistent medical** – exercitarea profesiei de asistent medical generalist, atribuțiile OAMGMAMR, drepturile și obligațiile membrilor OAMGMAMR

1. Capitolul I Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
2. Capitolul III Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

#### ***BIBLIOGRAFIE:***

1. Dr. Florin Chiru, Dr. Adela Chiru, Dr. Crin Marcean, Dr. Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
2. Dr. Chiru Adela, Dr. Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
3. Titirică Lucreția - Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001- numai pentru subiectul nr.11;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
5. 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

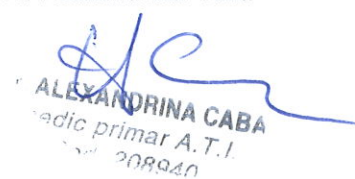
Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;
8. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
10. Fișa post pentru asistentul ATI.

Avizat Consilier Juridic  
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George



Șef Secție ATI,  
Dr. Alexandrina Caba



Sindicat SANITAS  
As.med.pr.Crăcana Cristina



**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 1 / 7

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Secția:	SPITALIZARE DE ZI
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical); - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate, lehzuzelor și ginecopatelor.
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 subordonată: directorului de îngrijiri, medicului șef de secție, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele; Înlocuiește : o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; Colaborare: cu cadrele medii și auxiliare din secție; Funcționale: cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu paciența și aparținătorii.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora; - Prelucrează suprafețele de lucru destinate activității medicale ; - Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului și a igienei pacienței; - Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale; - Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os; - Programează paciențele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește; - Le pregătește pentru intervenția chirurgicală; - Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 7

- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;

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 curant în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienți aflate în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacienței 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 pacienței 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;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută paciențele la păstrarea igienei personale;
- Supraveghează schimbarea lenjeriei de pat și corp;
- Supraveghează personal punerea bazinetelor celor imobilizate;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condica electronică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- 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;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării atribuțiilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din compartiment;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind paciențele: proceduri medicale, externări, etc.

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



**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 7

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);</li></ul>
15.Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;</li><li>- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;</li><li>-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;</li><li>-Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de buna practică implementate;</li><li>- Respectă protocoalele și ghidurile de practică;</li><li>- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;</li><li>- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;</li><li>- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;</li><li>- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;</li><li>- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;</li><li>- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;</li><li>- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria,</li></ul>

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 7

reziduurile și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;

- 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;
- Aplică Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientul, lenjeria, alimentele și reziduurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște aplică și răspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curățenia și dezinsecția

Cunoaște și supraveghează tehnicile aplicate de personalul din subordine în efectuarea curățeniei și dezinsecției

Identifică pacientele, echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în secție

Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor

Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Cunoaște intervențiile de urgență necesare în cazul apariției unor incidente/ accidente
- Cunoaște și completează evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității în Blocul operator
- Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la sânge și produse biologice
- 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 :
  - 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 arbitrară 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 accidente 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

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 7

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 că 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;

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 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 șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte 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 șef de secție ;

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 7

16.Evaluarea performanțelor	<b>Evaluarea se face anual</b> <b>Criterii de evaluare</b> 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; - 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;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru: 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.

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 7 / 7

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
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul :	Asistent medical PL/S
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția :	ATI
5. Natura activității	execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/ superioare de lunga durata;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoasterea și însușirea Codului de etica și deontologie profesională;</li><li>- Cunoasterea și însușirea prevederilor ROI si ROF.</li><li>- Cunosterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;</li></ul>
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală specifică anesteziei și terapiei intensive la pacientele internate în secția ATI și în celelalte secții ale spitalului unde sunt solicitate
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
10. Poziție în structura unității:	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- este subordonat asistent șef, director îngrijiri, medic șef secție, director medical, manager;</li><li>- are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul.</li></ul> <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității;</li></ul> <p>De reprezentare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- unitatea sanitară în relație cu pacienta.</li></ul> <p>Înlocuiește: alt asistent medical din aceeași secție desemnat de asistentul șef de secție (cu delegație/mențiune scrisă), medic șef secție ATI sau medic de gardă ATI</p>
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- La începerea programului, verifică aparatul de anestezie, monitorul funcții vitale, laringoscopul și celelalte echipamente indicate de medicul ATI și completează “Lista de verificare a echipamentelor anestezice”;</li><li>- Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie;</li><li>- Verifică împreună cu asistenta din Blocul operator, înainte de începerea intervenției chirurgicale, identitatea pacientei și completează « Lista de verificare a procedurilor chirurgicale » ;</li><li>- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;</li><li>- Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 7

intraoperator;

- Preia pacienta din sala de operație, o instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul;
- Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei;
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei;
- Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Participă la transportul pacienților către sala de operații și către sectoare și consemnează în « Fișa de primire-predare a pacientei » toate informațiile cu privire la pacientă;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticelor etc.
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boala transmisibilă
- Verifică concordanța dintre regimul prescris de medic și hrana distribuită de infirmieră;
- Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- În cazul decesului pacientei, asistenta supraveghează timp de 2 ore cadavrul, inventariază obiectele personale, întocmește “Procesul verbal de predare a bunurilor” către aparținători în două exemplare( unul rămâne la FOGC și altul se predă la aparținători), identifică cadavrul și organizează transportul conform procedurii interne.
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite și efectuează descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensivă;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante; oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a saloanelor de ATI
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
- 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 și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 7

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 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 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;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- 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 îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- 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 ;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie,

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 7

îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- 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;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de buna practică implementate la nivelul secției
- Respectă protocoalele și ghidurile de practică;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- 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 secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef secție, 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;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional 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;
- 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;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- 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
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 7

nevoie;

- Cunoaște aplică și răspunde de prevederile 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 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.

- Obligatiile 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 d

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 6 / 7

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 lucru pe tura stabilită și 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 menționată în caietul de rapoarte ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei coordonatoare și a medicului coordonator
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție 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 șefă și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la serviciul RUNOS;
- Îi 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 nesusținerea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator.

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;
- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 7 / 7

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	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](mailto: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 Iasi, 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 Iasi.



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](mailto: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 \_\_\_\_\_