



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Spt. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ, Iași		
INTRARE	Nr. 2295	
IEȘIRE	22	
Ziua	Luna	Anul
22	02	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 **21.03.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante pe perioadă nedeterminată:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală/pediatrie** - 2 posturi cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Neonatologie I;
- **Asistent medical debutant PL/S în specialitatea medicină generală/pediatrie** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Neonatologie I;
- **Asistent medical debutant PL/S în specialitatea laborator** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul serviciului de Anatomie Patologică
- **Îngrijitor** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul serviciului Laborator Anatomie Patologică

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală/pediatrie** – studii postliceale/superioare;
- **Asistent medical debutant PL/S în specialitatea medicină generală/pediatrie** - studii postliceale/superioare;
- **Asistent medical debutant PL/S în specialitatea laborator** - studii postliceale/studii superioare
- **Îngrijitor** - absolvent 12 clase

b. Vechime:

- **Asistent medical PL/S în specialitatea medicină generală/pediatrie** - 6 luni vechime în specialitate
- **Asistent medical debutant PL/S în specialitatea medicină generală/pediatrie** - nu necesită vechime
- **Asistent medical debutant PL/S în specialitatea laborator** - nu necesită vechime
- **Îngrijitor** - nu necesită vechime

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;

- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistent medical;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) copie diploma bacalaureat – pentru asistent medical;
- 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.

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Cibotaru Florin, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

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

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 14.03.2022 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 21.03.2022, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 25.03.2022, 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.

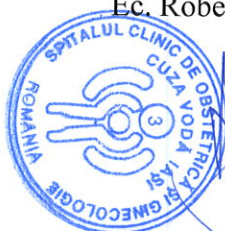
F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 25.02.2022;

Depunere dosare în perioada 28.02.2022-11.03.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	11.03.2022, ora 12,30
Data selecției de dosare	14.03.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	15.03.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.03.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	17.03.2022
Data probei scrise	21.03.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	22.03.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.03.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.03.2022
Data probei interviului	25.03.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	28.03.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	29.03.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	30.03.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	31.03.2022

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	226905
3. Titularul postului	
4. Serviciul:	Anatomie patologică
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare	De bază: Studii superioare/postliceale; De specialitate: grad principal;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei 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 și a normelor de aplicare.
8.Obiectivul postului	-Asigură activitățile prediagnostice specifice anatomiei patologice
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-Rezistenta la sarcini repetitive; - Rezistenta la stres; - Promovarea muncii in echipa; - Capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Poziția în structura unității:	Ierarhice: -subordonat: manager, director medical, director de îngrijiri, medici anatomo-patologi,; -are în subordine: îngrijitoarea; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. De reprezentare:- nu este cazul; Înlocuiește : pe alt asistent medical cu aceleași competențe din cadrul serviciului în cazul absențelor motivate/Dinu Carmen
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	-Primește și verifică starea produselor biologice când sunt aduse în laborator; -Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul și produsul primit și semnează de primire; -Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat și a solicitărilor de urgență; - Împreună cu medicul, prelevă piesele operatorii, biopsice și înregistrează în caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor și descrierea macroscopică; -Înregistrează în condici speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numărul de blocuri prelevate, și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate; -Introduce în sistemul informatic procedurile pentru fiecare caz în parte;

Avizat	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;
- Introduce prelevatele tisulare în aparatul de histoprocésare;
- După terminarea programului de histoprocésare descarcă prelevatele tisulare;
- Pregătește parafina și include prelevatele tisulare;
- Secționează la microtom blocurile de parafină și etalează pe lame secțiunile histologice;
- Efectuează colorarea lamelor histologice la aparatul automat de colorat;
- Efectuează colorațiile speciale când se impun;
- Completează în condicile speciale diagnosticul histopatologic de pe rapoartele de diagnostic primite de la medicii anatomopatologi;
- Predă rapoartele de diagnostic semnate și parafate medicilor curanți prin asistenții de ginecologie sau medicii rezidenți;
- Asigură efectuarea examenului extemporaneu conform protocolului de lucru;
- Ține evidența scrisă a controlului intern examen citologic și a înregistrărilor indicatorilor pentru analize citologice;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- Utilizează aparatura medicală conform instruirii efectuate;
- Completează graficele de utilizare a aparatelor din dotare;
- Întreține echipamentele medicale pe care le utilizează și completează fișele de întreținere ale acestora conform indicațiilor din cărțile tehnice;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Efectuează curatenia la masa de lucru după sectionarea la microtom și criostat;
- Ajută la arhivarea documentelor, lamelor și blocurilor conform procedurii de lucru actualizate;
- Ajută la întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmește lunar, în baza condicii de prezență, foaia colectivă de prezență și orice alt document privind resursele umane : programare concedii de odihnă, situații statistice, etc.
- Ține evidența indicatorilor de performanță;

14. Responsabilitati

- exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din serviciu;
- cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- anunță medicul coordonator sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare;
- 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 serviciului;
- 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

Avizat	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Coordonator SAPP	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

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 probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- 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;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic;
- 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;
- 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 și prevenirea și stingerea incendiilor;
- are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
- participă la cursuri de dezvoltare profesională;
- participă activ la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- sunt desemnați membrii în comisiile de achiziție pentru laboratoare;
- se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor);
- declară imediat medicului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- 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 ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;

Avizat	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Coordonator SAPP	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02


Fisa post

Pagina: 4 / 6

- 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;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință medicului coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
 - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă , cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- 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 d

Avizat	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 5 / 6
	<p>incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează controlul medical periodic; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului; - 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 coordonator; - Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului; - În cazul unor urgențe personale care impun absența din serviciu, asistenta are obligația să anunțe medicul coordonator; - Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/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. 	
15. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe și experiență profesională; 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7. Condiții de muncă; 	
16. Mediu de Lucru	Programul de lucru este de 6 ore/zi ; 30ore/saptamana;	

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: _____

Avizat OAMR	Elaborat Coordonator SAPP	Verificat Director ingrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Avizat OAMR	Elaborat Coordonator SAPP	Verificat Director ingrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

Fișă post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul	ASISTENT MEDICAL
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE I
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: Studii postliceale/superioare
7. Cadrul legal	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical); - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF; - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor.
8. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie.
10. Poziție în structura unității	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. Inlocuieste: o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie; Colaborare: cu cadrele medii si auxiliare din spital; Functionale: cu toate sectoarele spitalului.
12. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare.
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități;• verifică brățara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;• participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;• administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;• supraveghează în permanență starea nou nascutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și il informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișă post

Pagina: 2 / 6

- raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- va sesiza medicul in cazul necompletarii actelor medicale ale nou-nascutului;
- are obligatia de a introduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind nou nascutului;
- inscire in caietul de situatie nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;
- își ajută colegele din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
- efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- nu va permite accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti;
- ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- in cazul unui deces a nou nascutului va anunta serviciul de statistica in vederea intocmirii formalitatilor;
- la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii corecte si complete asupra starii fiecărui nou-nascut, cu consemnarea in caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-nascutului;
- la inceperea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
- la externarea din spital a nou-nascutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama si copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;
- asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curenta si ciclică;
- Conform Ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii:
 - Implementeaza practicile de ingrijire a nou nascutului in vederea limitarii infectiilor;
 - Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii nou nascutilor;
 - Mentine igiena,conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre nou nascuti aflati in ingrijirea sa;
 - Initiaza izolarea nou nascutului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei

	Avizat Director Îngrijiri	Verificat Director Medical	Aprobat Manager
OAMR			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

Fișă post

- medicale;
- Limiteaza expunerea nou nascutului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - Participa la pregatirea personalului;
 - Participa la investigarea focarelor.
- Evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;
 - Efectuează recoltarea pentru **screening** de fenolcetonurie conform protocolului;
 - Efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
 - Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.

15. Responsabilități

- Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- Cunoaste si contribuie la educația pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- Va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;
- Cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;
- Anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
- 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;

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișă post

Pagina: 4 / 6

- 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 cursurile organizate și programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și prevenția și stingerea incendiilor;
- Are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca tema îngrijirea nou-născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- 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;
- Are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefa de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și reziduurile;
- 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;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște aplica și răspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curățenia și dezinfectia;
- 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; 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. 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

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișă post

Pagina: 5 / 6

- securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
 - 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 cadru tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 - 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 pacienților asistentei care preia serviciul;
 - 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

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fișă post

	<p>eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 maxim de două ori într-o lună calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS;• La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;• Este interzis fumatul, venirea la 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 șef sau a medicului șef de secție;• Contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;• Cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual.</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și evaluare profesională;2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;7. Condiții de muncă.
17. Mediu de lucru	Programul de lucru: turnus.

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

Avizat,
Șef secție

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnătura: _____

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	Îngrijitor
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Serviciul :	Anatomie patologica
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii – studii medii
7. Cadrul legal:	- Cunoașterea și însușirea Codului de etică; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/ 2003 privind drepturile pacienților și a normelor de aplicare.
8. Obiectivul postului	-Asigură activitatea de curățenie în serviciul de anatomie patologică ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	-Rezistentă la sarcini repetitive; - Rezistentă la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză.
10. Relații de muncă	Ierarhice : -este subordonat: manager, director medical, director de îngrijiri, medic coordonator serviciu; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. De reprezentare:- nu este cazul; Înlocuiește : autopsierul (în activitatea de prosectură) în caz de absențe motivate cu competențe limitate;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	-Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în spațiile serviciului de anatomie patologica și prosectură, conform programului (compartiment histopatologie, citologie și prosectură); -Completeaza graficul de curatenie si dezinfectie serviciu, dezinfectie instrumentar compartiment histopatologie; -Răspunde de starea de igienă a pardoselilor, pereților, scârilor, ferestrelor, mobilierului; -Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; -Efectuează aerisirea zilnică și periodică a spațiilor serviciului; -Colectează deșeurile de formaldehidă din recipientele de depozitare a pieselor, după 3 luni de la elaborarea diagnosticului histopatologic ; -Colectează deșeurile chimice rezultate din activitatea de histopatologie conform procedurii actualizate; -Colectează, transportă, cântărește și ține evidența deșeurilor biologice rezultate din activitatea de histopatologie, conform procedurii actualizate ; -Răspunde de păstrarea corespunzătoare și în bune condiții a materialelor și mijloacelor de curățenie; -Utilizează lavetele și mopurile conform codului de culori;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 5

-Respectă concentrația, timpul de acțiune și modul de utilizare a substanțelor de curățenie și dezinfectie ;
-Îndeplinește toate indicațiile asistentului medical privind curățenia, și dezinfecția laboratorului;
-Va anunța medicul coordonator în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Participa la arhivarea lamelor si blocurilor in histoteci;
-Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- **În limita competențelor, executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica în interes de serviciu.**

14.Responsabilități

-își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
-răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- în desfășurarea activității va avea un comportament etic.
- nu este abilitată să dea relații despre rezultatele analizelor;
-se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;
-va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
-va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
-răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
-respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
-respectă permanent regulile de igienă personală și declară medicului coordonator autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
-secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători,colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
-își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul serviciului ;
-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 probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
-în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
-are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
-se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
-aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 5

controlul eficienței acestuia;

- 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.
- poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson ;
- își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.1226/2012;
- 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 .
- 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 persoana, 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 dispozitii;
 - 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 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 sau 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 îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției după caz;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 5

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

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

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

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

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

-va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șef de orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

-efectuează controlul medical periodic;

- 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 coordonator ;

-va folosi integral și cu maximă eficiență timpul de muncă în interesul serviciului;

-are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.

-îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/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.

15.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

- 1.Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

16.Mediu de lucru

Programul de lucru este de 6 ore/zi ; 30ore/săptămână;

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

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

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

Avizat,
Director Medical

Aprobat,
Manager

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE

1. Infecția nosocomială :definiție, factori și surse de contaminare, căi de transmitere.
2. Procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc.
3. Spălarea mâinilor:tipuri, indicații, pregătire materiale.Spălarea simplă și antiseptică a mâinilor.
4. Ghid de precauții universale.
5. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare.
6. Recomandări privind utilizarea echipamentelor de protecție.
7. Precauțiuni standard - măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
8. Atitudinea în caz de expunere accidentală la produse biologice.
9. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor.
10. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare.
11. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie.
12. Criterii de utilizare a produselor folosite în activitatea de curățare.
13. Metode de aplicare a dezinfectanților.
14. Regulile generale de practică ale dezinfectiei.

Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, 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
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr. 1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști– Cap.1 - Controlul infecțiilor.
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila



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

Manager,

Ec. Danca Robert



Catre,

SERVICIUL RUNOS

**Tematica de concurs proba scrisa pentru asistent medical debutant cu studii postliceale/
studii superioare in specialitatea laborator**

1. Tehnici de orientare de lucru pentru prelucrare si colorare a preparatelor citopatologice si histopatologice: Principii generale de tehnica histopatologica, protocol de lucru (Ordin MS nr 1217 pag 1, Mogoanta-pag 21-23);
2. Recoltarea produsului tisular (Ordin MS nr 1217 - anexa 3 - Protocoale orientative de macroscopie : Apendice- pag 2, Biopsia - pag 3-4, Ganglion limfatic - pag 13-17, Glanda mamara - pag 17-22, Ovar - pag 50, Trompa uterina - pag 85-86, Uter – pag 86-94);
3. Fixarea si fixatorii: criteriile generale, fixatorii simpli, amestecuri fixatoare (Mogoanta - pag 24-40);
4. Includerea la parafina (PO_HCN_O6);
5. Sectionarea blocurilor de parafina (PO_HCN_O6) ;
6. Examenul extemporaneu: sectionarea blocurilor la criotom, colorarea sectiunilor (ordin MS nr 1217 anexa 1 pag 9-10, PO_HCN_06, Mogoanta - pag 44-46);
7. Colorarea sectiunilor histologice: principii generale, colorarea sectiunilor la parafina HE (ordinMS nr 1217 - anexa 1, PO_HCN_06 , Mogoanta- pag 64);
8. Coloratii histochimice : coloratia Van Gieson, PAS, Albastru Alcian, Gomori (ordin MS 1217 - anexa 1, PO_HCN_06, Mogoanta-pag 65-67,87-89, 91-92,74-75);
9. Tehnici de citologie: modalitati de recoltare a produselor biologice, tehnici de efectuare a coloratiilor (ordin MS nr 1217 anexa 1, PO_HCN_O7, Mogoanta - pag 201-210);
10. Montarea si etalarea sectiunilor (PO_HCN_06).



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

Interviu - Interviuul va testa abilitatile, aptitudinile si motivarea candidatilor.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordin MS nr 1217 / 2010 privind aprobarea ghidurilor de practica medicala specialitatea anatomie patologica cu anexele 1 si 3;
2. Mogoanta L., Popescu C. - ghid de tehnici de histologie, citologie si imunohistochimie. Ed. Medicala Universitara, Craiova, 2007;
3. Protocoale interne specifice Serviciului de Anatomie Patologica (PO_HCN_06 – Etape realizare analize histopatologice, PO_HCN_07 – Etape efectuare analize citologice);

Coordonator Serviciu Anatomie Patologica

Dr. Daniela Mădălină
Dr. Ștefan Primar
Serviciu Anatomie Patologica
cod: 599911



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

Vizat Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE
NEONATOLOGIE I

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen prematur și dismatur
2. Primirea nou născutului în sectorul de nou născuți la termen:
 - de la sala de nașteri sau sala de operații;
 - din teren
3. Alimentația natural:
 - punct de vedere actuale;
 - avantaje.
4. Apneea la nou născut:
 - etiologie;
 - atitudine imediată.
5. Cianoza la nou născut:
 - etiologie;
 - diagnostic diferențial;
 - atitudine practică.
6. Aspirarea, oxigenarea VPP, MCE, a nou născutului în situații de urgență.
7. Icterul la nou născut;
8. Aspirația delapte la nou născut – atitudinea practică;
9. Vaccinarea nou-născutului;
 - antitetanică;
 - antihepatică;
 - B.C.G.
10. Recoltarea de probe biologice și efectuarea tratamentului injectabil intravenos la nou născut – norme practice;
11. Noțiuni de epidemiologie:
 - spălarea mâinilor;
 - profilaxia infecțiilor nosocomiale.
12. Deontologie și etică medical:
 - relațiile: Asistent – mama și familie;
 - Asistent – infirmieră;
 - Asistent – asistent;
 - Asistent – medic.



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:

- Îngrijirea nou născutului sănătos și bolnav – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF
- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Șef Secție Neonatologie I
Dr. Raț Carmen Daniela

Director Îngrijiri
As. Dumitrache Dalila



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

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

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

Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă 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

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 României.

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 _____