

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA VODĂ - IASI

INTRARE Nr. 2942
IESARE
Ziua 09 Lună 03 Anul 2022



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **05.04.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical debutant PL/S/Moașă licențiată** - 3 posturi cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Neonatologie II ;
- **Îngrijitor** - 2 posturi cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Neonatologie II

▪ Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical debutant PL/S/Moașă licențiată** - studii postliceale/superioare;
- **Îngrijitor** - studii medii 10 clase;

b. Vechime:

- **Asistent medical PL/S/Moașă licențiată** - 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 solicitat 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) copie diploma bacalaureat – pentru asistent medical;
- 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, 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. Probe stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 29.03.2022 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 05.04.2022, ora 9,00;
- proba practică în data de 11.04.2022, ora 9,00.
- proba interviului în data de 15.04.2022, ora 9,00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 14.03.2022;

Depunere dosare în perioada 15.03.2022-28.03.2022, 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	28.03.2022, ora 14,00
Data selecției de dosare	29.03.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	30.03.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	31.03.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	01.04.2022
Data probei scrise	05.04.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	06.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	07.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	08.04.2022
Data probei practice	11.04.2022
Data afișării rezultatului probei practice	12.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	13.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	14.04.2022
Data probei interviului	15.04.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	18.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	20.04.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	21.04.2022



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. spec. Busuioc Mariana



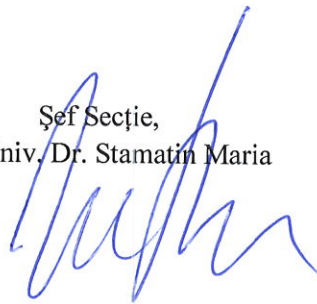
**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE/MOĂȘE NEONATOLOGIE II**

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului (la termen, prematur și dismatur)
2. Adaptarea nou născutului la viața extrauterină
3. Reanimarea nou născutului
4. Traumatisme obstetricale
5. Îngrijirea nou născutului prematur și la termen, în sala de naștere
6. Îngrijirea nou-născutului cu asfixie în sala de naștere
7. Îngrijirea nou născutului prematur în secția de terapie intensivă
8. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului cu detresa respiratorie
9. Alimentația nou născutului la termen, sănătos și bolnav
10. Alimentația nou născutului prematur, sănătos și bolnav
11. Profilaxia infecțiilor de spital: proceduri standard, proceduri speciale
12. Tulburări de termoreglare și modalități de prevenire a hipotermiei în sala de naștere – stabilizarea termică
13. Monitorizarea nou-născutului sănătos în sala de naștere
14. Stabilizarea nou-născutului după resuscitare în sala de naștere
15. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului în maternitate
16. Apneea prematurului: recunoaștere, prevenire și atitudinea corectivă a asistentei medicale
17. Icterele neonatale
18. Infecțiile neonatale
19. Aspecte etice în profesia de asistent medical, interrelația asistent medical-părinți
20. Tehnici: vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatitică, perfuzia intravenoasă, injecția intravenoasă, injecția intramusculară, injecția intradermică și injecția subcutanată
21. Tehnici de alimentație a nou-născutului - la termen și prematur, sănătos și bolnav
22. Tehnica aspirației endotraheale și gastrice
23. Oxigenoterapia în neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precauții, accidente
24. Fototerapia – indicații, echipamente, accidente, îngrijirea nou-născutului la fototerapie
25. Monitorizarea nou-născutului în terapie intensivă
26. Monitorizarea nou-născutului în secția de prematuri
27. Tehnica spălării mâinilor, igiena mâinilor: indicații, tehnica, soluții utilizate
28. Controlul infecțiilor: definiții, factori și surse de contaminare, căi de transmitere, politici și programe de supraveghere și control a infecțiilor, ghid de precauții universale, spălarea mâinilor, precauții de prevenire a infecțiilor transmise pe cale aeriană, prin picăturile pflugge, prin contact direct cu secrețiile sau obiectele contaminate, utilizarea echipamentului de izolare
29. Îngrijiri în pediatrie:
 - a. Supravegherea funcțiilor vitale la copil și a altor parametri;
 - b. Prelevarea probelor pentru laborator la sugar și copilul mic - Prelevarea sângelui pentru examene de laborator (Recoltarea sângelui prin înțepătura călcâiului, Recoltarea sângelui prin puncție venoasă); Prelevarea probelor din urină; Prelevarea probelor din scaun;
 - c. Îngrijirea plăgii ombilicale;
 - d. Supravegherea nou-născutului în incubator;
 - e. Supravegherea nou-născutului sub fototerapie;
 - f. Efectuarea injecției intramusculare la sugar;
 - g. Administrarea medicamentelor pe cale orală la copil;
 - h. Măsurii în cazul unor reacții apărute după administrarea medicamentelor la copil

Bibliografie:

- Ingrijirea nou născutului sănătos și bolnav Vol I, Vol II – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria, 2009, Editura Tehnopress – Birou RUNOS
- Reanimarea neonatală – Manual reanimare neonatală, Academia Americană de Pediatrie, Secția NN II– Birou RUNOS
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF– Birou RUNOS
- Codul de conduită etică a asistentelor și moașelor (www.oamr.ro)
- Ordin MS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști – Cap.1 și Cap.23
- Ordinul Asistenților Medicali din România “8864 de teste pentru examene și concursuri pentru asistenți medicali” – ediția 2004, Vol I - Specialitatea pediatrie
- Fișa postului. – Birou RUNOS

Șef Secție,
Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

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

Avizat,
Director Medical

Aprobat,
Manager



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE NEONATOLOGIE II

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

Bibliografie:

- **Ordinul 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Șef secție,
Prof. Univ. Dr. Maria Stamatini

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul	ASISTENT MEDICAL
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE II
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: posticeale/ 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 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 și specifică a nou-născuților din secție.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistență la sarcini repetitive; - rezistență la stres; - promovarea muncii în echipă; - capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză; spirit de observație.
10. Poziție în structura unității	Este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Inlocuiește: o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Colaborare: cu cadrele medii și auxiliare din spital. Funcționale: cu toate sectoarele spitalului.
12. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare.
14. 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 observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;• verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei;• participă la vizita medicală, ascultă 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, toaleta cavității bucale conform protocolului;• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;• administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;• în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semnală imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului;• supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 7

- stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
 - supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator;
 - înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
 - predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
 - începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului;
 - la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
 - la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/ incidente apărute pe parcursul serviciului;
 - își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
 - va supraveghea și asista accesul parinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
 - ii este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
 - la externarea din spital a nou-născutului, predă mamelor, sub semnătură, biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
 - are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
 - cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
 - cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
 - supraveghează efectuarea curățeniei;
 - supraveghează dezinfectia curenta și ciclică;
 - asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/ moașă/ medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) și perimetrul toracic(PT) și a le înregistra în foaia de observație;
 - are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție;
 - are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura;
 - asistenta de tura va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picior;
 - răspunde de efectuarea corectă a vaccinului antihepatitic B și BCG, pe care îl consemnează sub semnatura în foaia de observație a nou născutului;
 - evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;
 - efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 3 / 7

- efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament;
- administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice în caz de laseroterapie;
- descarcă zilnic materiale sanitare și consumabile pe fiecare nou-născut prin scanare;
- prepară alimentația parental conform protocolului;
- transportă de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate conform bonului;
- are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului;
- are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;
- verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate;
- verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- 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.
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 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.
Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 4 / 7

	<ul style="list-style-type: none">• aplică procedurile stipulate de codul de procedură;• aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">• se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;• răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;• în perioada pauzelor de masă/ fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascutii sunt monitorizati de o alta colega sau de un medic;• nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefei si/sau a medicului șef de secție;• la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;• schimbarea programului/ turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă, cu minim 24 de ore înainte, fiind aprobată de asistenta șefă și medicul șef de secție și avizată de Directorul de Îngrijiri;• poartă echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifică la personalul aflat în subordine și mamele/parinții în vizita portul acestuia;• efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);• trebuie să declare imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică), precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;• execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;• cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;• anunță asistenta șefă, medicul și/ sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice și notează în caietul de echipamente;• va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;• controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea;• răspunde de ordinea și curățenia din saloane;• anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);• respectă măsurile de izolare stabilite;• respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;• se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;• va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;• are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM;• are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-născutului, reanimarea nou născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;• are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefă de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;• va avea un comportament civilizată și profesionist în serviciu și în relațiile cu pacientele,

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 5 / 7

- aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu și auxiliar;
- cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
 - va comunica medicului de salon și/ sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunoștință;
 - răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mama;
 - toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
 - cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
 - își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform;
 - răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
 - Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri;
 - respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/ 2003;
 - își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ordinului 1226/ 2012;
 - va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative;
 - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului și al pacienților;
 - are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
 - folosește 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;
 - respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
 - 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;
 - să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
 - conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 6 / 7

OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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 șefă 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;

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională:

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

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

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

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 7 / 7

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

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.

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: _____

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul	ÎNGRIJITOR		
2. COR	532104		
3. Titularul postului			
4. Secția	NEONATOLOGIE II		
5. Natura activității	DE EXECUȚIE		
6. Calificare de bază	Studii: medii		
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele codului de etică.		
8. Obiectivul postului	Asigura curatenia spatiilor si echipamentelor sectiei.		
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Atitudine responsabila fata de mijloacele fixe si materialele sectiei;- Disponibilitate pentru munca fizica si efort prelungit;- Rezistenta la sarcini repetitive;- Capacitate de efort;- Dexteritate manuala;- Adaptabilitate.		
10. Poziție în structura unității	Este subordonat subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon; Inlocuieste: o alta infirmiera din acelasi sector de activitate.		
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale: <ul style="list-style-type: none">- cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul.		
12. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.		
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare.		
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;- efectuează aerisirea saloanelor după dezinsecție;- transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii, fiind echipate corespunzător;- va respecta locul de depozitare al acestora, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;- cântărește și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector;- efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pătuțurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, tinand cont si de indicațiile asistentei medicale;- anunță asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;- pregătește spațiile pentru dezinsecția curenta si ciclică sub supravegherea asistentei medicale;- transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute si tine evidenta la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;- ajută la transportul materialelor sanitare și de curățenie, de la magazia spitalului în secție;		
Semnătura	Verificat	Avizat	Aprobat
	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 2 / 5

- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

15. Responsabilități

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- va avea un comportament etic față de pacienta, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- se implică împreună cu asistenta medicală la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional 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 calitatii, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru prevenirea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și Ord.

Semnătura	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 3 / 5

1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

- Respecta si aplica Ord. 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor functionale stabilite pe spital referitor la personal,paciente,lenjerie,alimente si reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si ecuson;
- Isi insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord. 1226/ 2012;
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/ 2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/ 2006;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitii;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile ingrijitoarei in situatiile de urgenta sunt:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

Semnătura	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 4 / 5

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 cunoștința asistentei șefice orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefice;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și seful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;
- Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- Inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.

16. Evaluarea Performanțelor

Evaluarea se face anual.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională:
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
 - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
 - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
 - valorificarea experienței dobândite;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
 - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:
 - abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
 - comunicarea cu pacientul/apartinătorul;

Semnătura	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fișa post

Pagina: 5 / 5

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

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.

Avizat,
Șef secție

Salariat : _____

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

Data: _____

Semnătura: _____

	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași			