



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ 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

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ Iași	
INTRARE Nr.	8876
IEȘIRE	08 20 19

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 **20.09.2019, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical debutant PL/S** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul compartimentului Sterilizare;

- **Asistent medical debutant S** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul compartimentului Laborator Analize Medicale;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical debutant PL/S**- studii postliceale/superioare;
- **Asistent medical debutant S** – studii superioare;

b. Vechime :

- **Asistent medical debutant** – nu necesită vechime;

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;

d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;

e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;

g) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – 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) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. 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, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

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

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 13.09.2019 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 20.09.2019, ora 9,00;
- interviul în data de 26.09.2019 ora 9,00.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

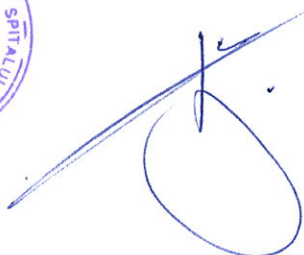
Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	12.09.2019, ora 15,00
Data selecției de dosare	13.09.2019
Data afișării rezultatului selecției de dosare	16.09.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	17.09.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	18.09.2019
Data probei scrise	20.09.2019
Data afișării rezultatului probei scrise	23.09.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	24.09.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	25.09.2019
Data probei interviului	26.09.2019

Data afișării rezultatului probei interviului	27.09.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	30.09.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	01.10.2019
Data afișării rezultatului final al concursului	02.10.2019

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
"CUZA VODĂ" IAȘI**

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

Vizat Director Medical,
Dr. Bogdan DOROFTEI

Aprobat Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Bibliografie și tematică concurs asistenți medicali compartiment sterilizare

1. **Ordin nr. 1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști – Capitolul I : Controlul infecțiilor;
2. **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. **Ordin nr. 1.101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. **Ordin nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. **Ordinul asistenților medicali din România – "8864 de teste pentru examene și concursuri pentru asistenți medicali"** – ediția 2004, Vol. I – Aparatura Medicală;
6. **Codul de etică și conduită profesională;**
7. **Fișa de post a asistentului medical de sterilizare.**

Medic coordonator sterilizare,

Dr. Mădălina Staicu

Dr. STAICU MĂDĂLINA MARIA
medic primar epidemiolog
cod 571637

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Sterilizare
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ superioare
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a 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 însusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8. Obiectivul postului	Efectueaza sterilizarea si toate operatiunile aferente acestui proces
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- rezistenta la sarcini repetitive;- rezistenta la stres;- responsabilitate;- promovarea muncii in echipa;- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: medic sef SPIAAM,director ingrijiri, director medical, manager; Are in subordine: nu este cazul Inlocuieste : pe alt asistent medical de sterilizare;
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat medic sef SPIAAM,director ingrijiri, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitară in relatia cu pacienta.
12. Limite de competenta	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. Atributii	<ul style="list-style-type: none">- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;- Realizeaza testarea chimică si bacteriologică a fiecărei șarje și mentine evidența activității de sterilizare ;- Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului si materialelor sterile necesare activității spitalului ;- Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare ; Conform Ordinului 1101/2016 are urmatoarele atributii : <ul style="list-style-type: none">- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- Informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.

15. Responsabilitati

- Exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției stației de sterilizare
- Isi însuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi însuseste și aplica protocoalele și procedurile de buna practica implementate la nivelul compartimentului sterilizare;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în ele ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, programului informatic precum și a întregii activități desfășurate în sterilizare și a unui climat etic față de pacientă;
- Are obligația de a 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;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă personala (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de curatenie si dezinfectie a locului de munca;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă 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 alti persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 4


- 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 și, 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 dispozitive;
- 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 și orice deficienta 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 asistentului 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 pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentului coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Declară imediat asistentului coordonator 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 semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului mentionata in caietul de rapoarte ; - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului; - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului coordonator și a medicului coordonator ; - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistentul coordonator, medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ore într-o lună calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului; - Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ; - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la nedeplinirea sarcinilor de serviciu ; - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator ; 	
16. Evaluarea performantelor	<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 	
17. Mediu de lucru	Programul de lucru : 35 ore pe saptamana ; program de 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,
Medic Șef SPIAAM,

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 nedeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

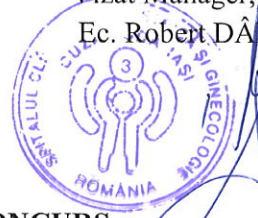
	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Șef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
«Cuza Voda» Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@fjh.ro

Vizat Manager,
Ec. Robert DÂNGĂ



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS
ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

1. MICROBIOLOGIE

- a. Medii de cultură folosite în laboratorul de microbiologie
- b. Tehnici de sterilizare
- c. Colorații uzuale folosite în microbiologie
- d. Genul streptococcus. Diagnostic
- e. Genul Staphilococcus. Diagnostic
- f. Familia Enterobacteriaceae. Diagnostic
- g. Candida. Medii de izolare. Teste de filamentare
- h. Coprocultura
- i. Urocultura

2. BIOCHIMIE SI IMUNOLOGIE

- a. Prelucrarea prin centrifugare a produselor biologice (sange, urina , lichide de punctie)
- b. Teste biochimice uzuale efectuate din ser sau plasma (glicemie, uree, creatinina, măsurarea activității enzimice a ALAT, ASAT, LDH, determinarea concentrației de electroliți Na, K, Cl)
 - principiul metodei
 - intervale de referință
 - variații patologice
- c. Examenul biochimic al urinei
 - mod de recoltare si transport
 - teste calitative
 - teste cantitative
 - pregatirea sedimentului urinar
- c. Lichidul cefalorahidian (LCR)
 - prelucrare
 - determinări biochimice efectuate în LCR

Diagnosticul serologic (prin imunocromatografie) a hepatitei Bsi C si HIV

Diagnostic serologic al sifilisului (tehnica)

3. HEMATOLOGIE

- a. Hemoleucograma : tehnica efectuării hemoleucogramei automate
- b. Tehnica efectuării frotiului
- c. Coloratii uzuale in hematologie
- d. Tehnica efectuării VSH
- e. Tehnici de explorare a hemostazei: efectuarea tehnici si valori de referinta
 - timp de sangerare
 - timp de coagulare

- timp Quick (timp de protrombina)
 - APTT
 - surse de erori
4. Prevenirea infecțiilor nozocomiale : controlul infecțiilor
- Definiție, factori și surse de contaminare, căi de transmitere
 - Politici și programe de supraveghere și control a infecțiilor
 - Ghid de precauții universal
 - Spălarea mâinilor
5. RECOLTĂRI (PRELEVĂRI) PENTRU EXAMENE DE LABORATOR
- Recoltarea sângelui pentru examene de laborator : sisteme de recoltare (materiale utilizate la recoltare, instrucțiuni de folosire a vacutainerelor, puncția capilară, recoltarea sângelui pentru examene hematologice și probe de coagulare, recoltarea sângelui pentru examene biochimice, recoltarea sângelui pentru examene imunologice recoltarea sângelui pentru examene bacteriologice)
 - Recoltarea probelor de urină pentru examene de laborator
 - Recoltarea probelor de urină la copil
 - Recoltarea exudatului faringian
 - Recoltarea secrețiilor cervico-vaginale pentru examene de laborator
6. Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale: definiții, clasificări, colectarea la locul de producere, ambalarea, depozitarea.

BIBLIOGRAFIE :

1. OAMR -8864 Teste pentru examene și concursuri vol.II, (specialitatea laborator), 2004
2. Mihele, Denisa – Biochimie clinică, - metode de laborator, Editura Medicală București, 2000
3. Dorneanu Olivia – Microbiologie pentru Colegiul de asistenți medicali, Editura “Gr.T.Popa” Iași, 2004
4. ORDIN nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști – capitolul 1, capitolul 5- subcapitolele 1,2,4,8
5. Ordin MS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 – Cap. II,III,V,VI

Sef laborator

Conf.dr. Daniela Cristina Dimitriu 

Sindicat SANITAS,

Bolota Maria 

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Laborator analize medicale
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii 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 asistența medicală în specialitatea laborator;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - responsabilitate; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, director ingrijiri, sef laborator; Are in subordine: ingrijitoarea; Inlocuieste : pe alt asistent medical
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat director medical, manager, sef laborator , director ingrijiri, asistent sef sef laorator;; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatia cu pacienta.
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este în conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- Receptioneaza probele biologice aduse la laborator pentru analize; -Verifică integritatea probelor la prezentarea acestora; -Verifica concordanta intre probele aduse si codurile de bare alocate -Înregistrează probele aduse în laborator; -Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate. -Sterilizează și pregătește materialele, serurile de calibrare si control, pentru efectuarea testelor de laborator -Efectuează, sub supravegherea specialistului de laboratorde, reacții serologice, însămînțări și treceri pe medii de cultură; - Ține evidența analizelor efectuate;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 5

- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie conform tehnicilor de laborator, și semnalează disfuncționalitățile apărute sefului de department.
- Informează șeful de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Întocmește situații referitoare la trasabilitatea reactivilor.
- Asigura colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - efectuează teste pentru stabilirea agenților etiologici la pacienți internați;
 - efectuează teste de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotic)
 - efectuează situații statistice solicitate
- 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. Responsabilitati

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul laboratorului
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- 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;
- 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;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 5

mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;

- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare asistent trebuie sa isi desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea sa 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 asistentii medicali de laborator 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 și, 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 arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 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 și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic si/sau angajatorului accidentee 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 și masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei 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;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**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;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația în vigoare, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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 semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a sefului de laborator ;
- Schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresată asistentei șefe, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică, fiind aprobată de asistenta șefă , seful de laborator și directorul de îngrijiri și înregistrată, personal, la serviciul RUNOS ;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- 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 sefului de laborator ;

16. 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

17. Mediu de Lucru

Programul de lucru este de 35 ore/saptamana;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

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

Avizat,
Sef Laborator

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 unitatii

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager