



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

Nr. 3290 / 03.04 2017

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **09.05.2017**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcțiile contractuale definitiv vacante pentru care se organizează concursul:

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa - 3 post cu normă întreagă, definitiv vacante in cadrul sectiei Neonatologie II;
- **Asistent medical cu studii PL/S/moasa** – 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului Unitate Transport ;
- **Consilier juridic gradul I** – 1 post norma intreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului juridic ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa – studii postliceale/superioare ;
- **Asistent medical cu studii PL-** studii postliceale ;
- **Consilier Juridic gradul I** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice; membru Colegiul Consilierilor juridici – Filiala Iasi;

b. Vechime :

- **Asistent medical debutant** cu studii PL/S/moasa – nu necesita vechime ;
- **Asistent medical** cu studii PL – minim 6 luni vechime ;
- **Consilier juridic gradul I** – minim 3 ani si 6 luni vechime ;

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - daca este cazul;
- 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
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 ;
- n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - g) 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, Pricop Alina, 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 03.05.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 09.05.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 15.05.2017 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	02.05.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	03.05.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	04.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	05.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	08.05.2017
Data probei scrise	09.05.2017

Data afișării rezultatului probei scrise	10.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	12.05.2017
Data probei interviului	15.05.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	16.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.05.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	19.05.2017



Manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” 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@hih.ro

NEONATOLOGIE II

TEMATICA PENTRU PROMOVAREA PRIN CONCURS A
FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL

1. Particularitati anatomice si fiziologice ale nou nascutului la termen prematur si dismaturo;
2. Reanimarea nou-nascutului;
3. Ingrijirea nou nascutului prematur si la termen, in sala de nastere;
4. Ingrijirea nou nascutului prematur in sectia de terapie intensiva;
5. Alimentatia nou-nascutului la termen, sanatos si bolnav;
6. Alimentatia nou nascutului prematur, sanatos si bolnav;
7. Profilaxia infectiilor de spital;
8. Aspecte etice in profesia de asistent medical, interrelatia asistent medical-parinti
9. Tehnici : vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatita, perfuzia intravenoasa, injectia intravenoasa, injectia intramusculara.
10. Tehnica aspiratiei : endotraheale, gastrice;
11. Notiuni de epidemiologie (spalarea mainilor, profilaxia infectiilor nosocomiale);
12. Oxigenoterapia la neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precautii, accidente;
13. Fototerapia – indicatii, echipamente, accidente, ingrijirea neonatologica la fototerapie;
14. Monitorizarea nou nascutului in terapie intensiva.

BIBLIOGRAFIE

Culegere protocoale interne TINN (www.spitalcuzavoda.ro)

Ingrijirea nou nascutului sanatos si bolnav – Prof. dr. Stamatin Maria, 2009, editura Tehnopress

Reanimarea neonatala – Manual reanimare neonatala, Academia Americana de Pediatrie, sectia NN II

Promovarea alaptarii. Curs medici si asistente, UNICEF

Codul de conduita a asistentelor si moaselor (www.oamr.ro)

Ghid practic SPCIN – dr. Despa Madalina

Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Maria

Director Ingrijiri,
Dumitrache Dalila

Sef sectie,
Dr Paduraru Luminita
medic neonatolog
specialist pediatriu
Cod: 707436

As.sef Neonatologie II
Moasa Dragan Violeta



Aprobat presedinte comisie,
Cons. Juridic. Gradinaru Mihail Friedrich



Avizat manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea sau promovarea in functia de consilier juridic

1. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul VII- Spitalele si Titlul XV- Raspunderea civila a personalului medical;
2. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 386 /2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
4. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotararea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
11. Legea nr. 184//2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea nr. 53/ 2003 -Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Lege-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Legea nr. 514 /2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Statutul profesiei de consilier juridic, publicat in Monitorul Oficial, Partea I, nr.684/29.07.2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

20. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public ;
21. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
22. Ordinul nr.639/2016 al Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare autorizate;
23. Ordinul Ministerului Sanatatii cu nr.1408/2010 privind aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sef birou resurse umane,
Insp. Virlan Ioana



	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE II
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Scoala postliceala, colegiu universitar.
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	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
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; spirit de observatie.
10. Pozitie in structura unitatii:	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. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului şef secţie, medicului de salon, asistentei şefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competernta	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	• primeşte şi asigură toate condiţiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situaţii şi foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate şi alte caracteristici si particularităţi, locul de unde vine sau unde pleacă; • verifică brăţara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui; • participă la vizita medicală, asculta şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentaţiei şi efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor şi a bontului ombilical; • asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale; • administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicaţiilor medicale; • In cazul transfuziei de produse si derivate de sange asistenta are obligatia de a verifica exactitatea datelor de pe flacon si de pe fisa de eliberare a produsului de la punctul de

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

transfuzie si de a semna la imediat orice nonconcordanta. Are obligatia de a verifica termenul de valabilitate al produsului si semnaleaza eventualele alterari macroscopice ale produsului.

- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii 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 observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- supravegheaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate si 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 si completa a nou-născutului ;
- la începerea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
- la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii 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 si spirit de echipa;
- va supraveghea si asista accesul parintilor în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți si Prematuri, in conditiile prevazute in Regulamentul de ordine interioara;
- ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului 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;
- are obligatia de a supraveghea nou nascutul pe tot parcursul turei;
- are obligatia de a participa la transportul neonatal, cu completarea lunara a graficului lunar de transport, cu zile libere compensatorii, in functie de posibilitatile sectiei;
- cunoaste, respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor), cat si a regulilor de aseptie in efectuarea tratamentelor si manevrelor prescrise;
- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei ;
- supraveghează dezinfecția curenta si ciclică ;
- asistenta care isi desfasoara activitatea in sala de nasteri si sala de operatii are obligatia de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/moasa/medic rezident, de a efectua ligatura si pansamentul ombilical, de a masura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) si perimetrul toracic(PT) si a le inregistra in foaia de observatie;
- are obligatia de a urmări nou-născutul pana la transferul in sectie;
- are obligatia de a efectua transportul nou-născutului in sectie si de a-l preda asistentei de tura;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 5

	• asistenta de tura va prelua nou-nascutul si foaia lui de observatie si va identifica nou-nascutul dupa bratară de identificare de la mana/picior; • raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;
15. Responsabilitati	• se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice; • răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă; • în perioda 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 adresata asistentei sefe, cu minim 24 de ore inainte si maxim de doua ori intr-o luna calendaristica, fiind aprobată de asistenta șefă si medicul sef de sectie; • in cazul unor urgente personale care impun absenta din serviciu, asistenta are obligația să anunțe medicul de gardă cu 12 ore inainte de inceperea turei din care va lipsi, impreuna cu motivul pentru care nu se poate prezenta în serviciu; • poarta echipament de protectie adecvat conform precautiunilor universale si verifica la personalul aflat in subordine si mamele/parintii in vizita portul acestuia; • efectuează controlul medical periodic (la inceputul fiecarui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (cand starea de sanatate precara o impune); • 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; • execută orice alte sarcini corespunzatoare pregatiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu; • cunoaste, asigura 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 si noteaza in caietul de echipamente; • va folosi în mod rațional si 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 corespunzatoare 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 si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și preventia si stingerea incendiilor; • are obligația de a participa la toate instruirile si testările care au ca tema îngrijirea nou-

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 5

- nascutului, reanimarea nou nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;
- are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală în alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
 - va avea un comportament civilizat si profesionist în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu si auxiliar;
 - 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;
 - răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;
 - cunoaste, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de aseptie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
 - isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
 - răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
 - cunoaste, aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
 - respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
 - isi insuseste, aplica, controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deseurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.211/2011 ;
 - va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;
 - va folosi integral timpul de muncă in interesul serviciului si al pacientilor;
 - 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 influenta produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, 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

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 5

	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 performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Activitatea se desfasoara in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitele legale; Programul de lucru :turnus 12/48

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 sectie

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	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul	CONSILIER JURIDIC
2.COR	261103
3. Titularul postului	
4. Sectia	Compartiment juridic
5. Natura activitatii	De executie
6. Cerinte	Studii : studii superioare juridice; Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) foarte bune/bune;
7. Cadrul legal	-respecta cu strictete prevederile ROI, ROF precum si prevederile Contractului Colectiv de munca ;
8.Obiectivul postului	Asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a sectiilor, departamentelor si conducerii acestora. Titularul postului raspunde de legalitatea actelor emise de unitate;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- obiectivitate in apreciere; - adaptabilitate, asumarea responsabilitatii; - capacitatea de a comunica, a lucra in echipa si independent; - competenta in redactare; - capacitate de autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite; - respectul fata de lege si loialitate fata de interesele unitatii; - conduita etica in timpul serviciului;
10. Relatii	Ierarhice : -este subordonat direct managerului; Functionale : - cu toate sectoarele spitalului; Reprezentare: - Reprezinta unitatea in situatii de litigii sau la stabilirea unor conditii contractuale speciale
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atributii	- Acorda consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; - Redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unitatii; -Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare -Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic. -Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice; -Redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale ; -Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri; -Redacteaza acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS		Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

	datei actelor încheiate care privesc unitatea. -Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității. -Semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării a documentelor cu caracter juridic emenate de unitate. - Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si a furnizorilor. -În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului. -Reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității. -Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent. Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea. - Intocmeste toate actele administrative pentru Consiliul de Administratie; primește si transmite corespondenta pentru CA, organizeaza sedintele CA (convocari, pregatiri de materiale); redacteaza si transmite hotararile CA; arhiveaza toate documentele privind activitatea CA. -Îndeplinește orice lucrări cu caracter juridic.
14. Responsabilitati	-Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare. -Raspunde de pastrarea secretului profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege). - Raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica unitatii. - Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ; - Respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie; - Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.). - Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea. - Foloseste 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; - la toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale; - Mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii; - Efectuează controlul medical periodic; -Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS		Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; -Va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; -Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică in interes de serviciu ;
15. Evaluarea performantelor	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. Condițiile postului	Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri; Mediu relativ stresant, munca de birou dar si de teren; Munca individuala cat si munca in echipa; Program de lucru : conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;

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

Avizat,
Manager,,

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

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS		Manager
Data			
Semnatura			