

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@hif.ro



TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE

1. Periodicitatea schimbarii lenjeriei
2. Curatenia si dezinfectia in saloane
3. Curatenia si dezinfectia in cabinetul de consultatii
4. Curatenia si dezinfectia in grupul sanitar
5. Prelucrare bazinet
6. Prelucrare vesela
7. Spalarea simpla a mainilor
8. Atitudinea in caz de accident prin expunere la sange
9. Reguli de efectuare a curateniei
10. Curatenia si dezinfectia BO
11. Precautiuni universale
12. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
13. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
14. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
15. Circuitul lenjeriei curate si murdare
16. Curatenia si dezinfectia in saloanele rooming-in
17. Ordinea operatiilor de curatenie
18. Colectarea deseurilor
19. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
20. Definitie: infectii nosocomiale
21. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
22. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat;
23. Schimbarea lenjeriei patului
24. Schimbarea alezei
25. Schimbarea lenjeriei de corp

26. Alimentarea pacientei

27. Regimuri alimentare

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. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana



Sef Birou RUNOS,
Insp. Virilan Ioana



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Obstetrica I
5. Natura activității	Executie
6. Calificare de bază	Studii : Scoala generala, liceul
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictete 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. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- 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. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Inlocuieste: o alta ingrijitoare/infirmiera din acelasi sector de activitate ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijire, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de compernta	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	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor ; -Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia medicului si sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele in functie de dieta evaluata si ajustata in functie de patologia medicala, evolutia cazului si evidentierea unor alergii alimentare; -Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare: spala, dezinfecteaza și pastreaza în mod

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

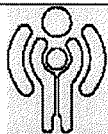
igienic vesela și tacamurile;

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

15. Responsabilitati

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Va avea un comportament etic față de pacienta, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- 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;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația 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;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Are obligația de a-si însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Aplica și raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia,dezinfectia și sterilizarea,Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere,prevenire și control a infectiilor nosocomiale ;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson ;
- Isi însușeste, aplica și raspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală ,conform Ord.219/2002 și 211/2011 ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006;va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.
- 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;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe:
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri ;

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

	FORMULAR		COD: FC_RSU_12
	Fisa post		Versiune: 01
			Pagina: 4 / 4
	-La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; -Începerea 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;		
16.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promtitudine 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
activitățile

Salariat : _____

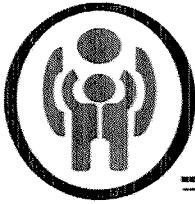
Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate

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



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

„Cuza Vodă” Iași

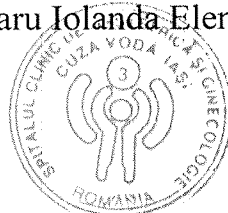
str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hih.ro

TEMATICA CONCURS MUNCITOR NECALIFICAT

1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, Capitolul II – Domeniul de aplicare si Capitolul IV – Obligatiile lucratorilor ;
2. Ordinul Ministrului Sanatatii nr 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, Capitolul V – Norme de ingiena referitoare la colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor solide, art. 36 – art. 39 si Capitolul VI – Norme de igiena pentru unitatile de folosinta publica, art. 46 – art. 52
3. HG 349/2005 privind depozitarea deseurilor art.4- art.5
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor
Cap II : Obligatii privind apararea impotriva incendiilor – obligatiile angajatului

Avizat,
Sef serviciu administrativ
Inginer Rusu Constantin Daniel

Aprobat,
Manager
Blidaru Iolanda Elena



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul	Muncitor necalificat		
2. COR			
3. Titularul postului			
4. Locul de munca	Serviciul administrativ		
5. Natura activitatii	executie		
6. Cerinte	Studii: 10 clase studii medii		
7. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de protectie a muncii , dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierarhici sau functionali; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.		
8. Obiectivele postului	- Mentinerea tuturor spatiilor exterioare unitatii in stare de functionalitate optima din punct de vedere al ordinii si curateniei precum si asigurarea lucrarilor de incarcare/ descarcare materiale cu risc biologic ;		
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- cinstit, loial, disciplinat - adaptabilitate pentru lucru în echipă,		
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat sef serv administrativ		
11. Relatii de munca	Ierarhice: -subordonat față de: sef administrativ -superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului ; - pe perioada concediului de odihna este inlocuit de Stefanachi Danut, sau orice alta persoana desemnata ;		
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	-transporta, incarca si descarca materiale care prezinta risc biologic in / din depozitul special amenajat ; - asigura curatenia zilnica, ori de cate ori este nevoie a curtii ; - efectueaza lucrari de dezinsectie la nevoie ; -asigura intretinerea spatiilor verzi; - incarca si descarca tuburi de oxigen ; - executa lucrari necalificate la solicitarea sefului ierarhic ; - in anotimpul rece inlatura zapada din curtea spitalului ;		
15. Responsabilitati	- raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ; - respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; - răspunde de deteriorarea utilajelor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; -asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a inventarului cu care lucreaza, fiind interzisa utilizarea acestora in afara unitatii sau instrainarea sub orice forma;		
	Elaborat 1	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post


COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

- nu transporta, manipuleaza, depoziteaza substante explozive, toxice sau inflamabile decat in cazul in care este necesar si in limitele respectarii tuturor normelor de SSM si PSI ;
- raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;
- raspunde si respecta normele privind situatiile de urgenta conform legii 307 / 2006
- raspunde si respecta normele privind PSI si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319 / 2006 ;
- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;
- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- nepurtarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzator este considerata abatere disciplinara ;
- pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protectia muncii,
- respecta cu strictete instructiunile afisate la locul de munca ;
- 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 programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
- aduce la cunostinta sefului direct indeplinirea / neindeplinirea sarcinilor de munca zilnice ;
- respecta circuitele functionale ale spitalului ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea unitatii sau prin decizii si note interne ;
- la intrarea in serviciu se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful compartimentului, solicitand inlocuirea sau repararea, dupa caz, inaintea punerii in functiune a acestora ;
- se interzice prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- se interzice fumatul;
- In caz de accident anunta imediat seful ierarhic si acorda primul ajutor ;
- Aduce la cunostinta sefului locului de munca orice abatere sesizata privind securitatea in munca ;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si aduce la cunostinta sefului ierarhic autoimbolnavirile pe care le prezinta ;
- In cazul in care la locul de munca se degaja cantitati mari de gaze / noxe sau instalatiile de ventilatie nu functioneaza, anunta imediat seful ierarhic pentru luarea masurilor corespunzatoare ;

	Elaborat 2	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 3 / 3
	-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	
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. Mediul de lucru	Executantul isi desfasoara activitatea atat in interior la depozitul de materiale cu risc biologic dar mai ales in exteriorul cladirilor , suporta intemperii, diferente de temperatura. Mijloace de munca: - Carucior; pubele, - Coasa; - Grebla; - Maturi, etc. Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/saptamana;	

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 serviciu administrativ,

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 3	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Manager	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			