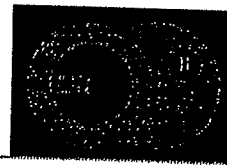




CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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@spitalcuzavoda.ro

Spital Clinic de Obstetrică și Ginec CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 16651
IEȘIRE	
ZIUA 31	LUNA 12
Anul 20...	

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție:

- **Șofer autosanitară II** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului de Achiziții Transport;
- **Asistent medical licențiat, în specialitatea medicină generală, treaptă debutant** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul secției clinice Neonatologie II;

Condiții specifice:

a. Studii :

- **Șofer autosanitară II** - studii 12 clase absolvite cu diploma de bacalaureat; permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoria B și C
- **Asistent medical licențiat, în specialitatea medicină generală, treaptă debutant** - studii licențiate, diploma de bacalaureat

b. Vechime:

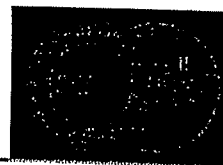
- **Șofer autosanitară II** - 3 ani vechime ca șofer profesionist (conducător auto);
- **Asistent medical licențiat, în specialitatea medicină generală, treaptă debutant** - nu necesită vechime;

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copia certificatului de naștere;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Adeverința vechime conform modelului prevăzut de HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Anexa 3



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

- g) copie certificat de liberă practică (membru OAMMR) - pentru postul de asistent medical;
- h) adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 - pentru postul de asistent medical;
- i) copie diploma bacalaureat;
- j) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- k) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- l) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- m) curriculum vitae, model comun European (Europass);
- n) “Declarație de consimțământ privind protecția datelor cu caracter personal”;
- o) dosar plic.

Taxa de concurs este de 150 lei și se achită la casieria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. j), 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.

Copiile de pe actele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea certificării de conformitate cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.



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

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. *Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022*

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

D. **Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 23.01.2025 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 31.01.2025, ora 9,00;
- proba practică în data de 06.02.2025, ora 9,00;
- proba interviului în data de 12.02.2025, ora 9,00.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

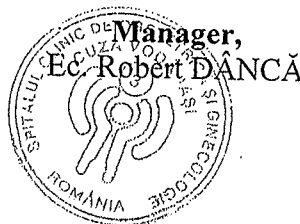
Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

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

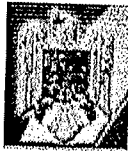
- E. Tematicile și Bibliografiile de concurs – anexate prezentului anunț.
- F. Calendarul de desfășurare a concursului:
Publicare anunț: 31.12.2024; Depunere dosare în perioada 09.01.2025-22.01.2025, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-13.00.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	22.01.2025, ora 14,00
Data selecției de dosare	23.01.2025
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.01.2025
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	28.01.2025
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	29.01.2025
Data probei scrise	31.01.2025
Data afișării rezultatului probei scrise	03.02.2025
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	04.02.2025
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	05.02.2025
Data probei practice	06.02.2025
Data afișării rezultatului probei practice	07.02.2025
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	10.02.2025
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	11.02.2025
Data probei interviului	12.02.2025
Data afișării rezultatului probei interviului	13.02.2025
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	14.02.2025
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	17.02.2025
Data afișării rezultatului final al concursului	18.02.2025



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. de spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. de spec. Busuioc Mariana



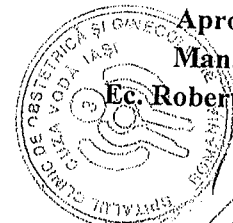
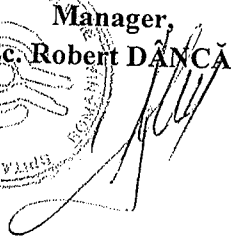
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

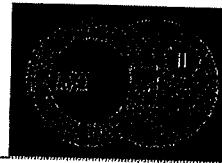


BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA SOFER

1. OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice (republicata)
2. H.G. NR.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice;
3. Ord. 14/1982 al M.T.Tc. privind aprobarea normativului de combustibil și ulei pentru autovehicule;
4. Ord. 2/1983 al M.T.Tc. privind aprobarea normativului pentru întreținerea și reparațiile autovehiculelor; - Intretinerea preventiva a automobilelor (definitie si lucrari specifice); - Operatiuni prevazute la C.I.Z. (controlul si ingrijirea zilnica a automobilelor); - Operatiuni prevazute la revizia tehnica de gradul I; - Operatiuni prevazute la revizia tehnica de gradul II; - Operatiuni prevazute la revizia sezoniera;
5. Chestionare auto;
- 6 - Calculul consumului normat de combustibil pentru automobile cu sarcina utila sub 1.5 to;
- Calculul parcursului echivalent pentru automobile
7. Ord.1092/2006 al M.S.P.privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească; (site MS) - Clasificarea echipajelor publice de interventie de urgenta,transport si consultatii in faza prespitaliceasca; - Mijloacele de interventie si transport utilizate in faza prespitaliceasca;
8. Ord.2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească; (site MS) 8. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-www.ambulantiasi.ro; "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;



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

9. Ord. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare le titlului IV:

10. Ghidurile de resuscitare 2015- www.ambulantaiasi.ro.

11. Manual-Primul ajutor calificat- Bucuresti 2016 ,Sef lucrari, Prof. Asoc. Dr. Raed Arafat, As principal Hajnal Erszebet Vass, Conf. Dr. Cristian Marius Boreiu - www.ambulantaiasi.ro

12. ROI, ROF, Fisa postului

Intocmit,

Dr. Bivoleanu Anca

Director de Ingrijiri

As. Dumitrache Dalila



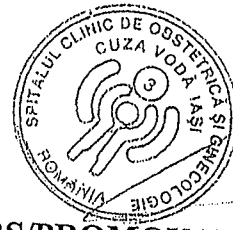
CONSILIUL JUDETEAN IAȘI

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

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

Avizat,
Director Medical,
Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS/PROMOVARE
ASISTENT MEDICAL - SECȚIA NEONATOLOGIE II**

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului (la termen prematur și dismaturo)
2. Adaptarea nou născutului la viața extrauterină
3. Reanimarea nou născutului
4. Traumatisme obstetricale
5. Îngrijirea nou născutului prematur și la termen, în sala de naștere
6. Îngrijirea nou născutului cu asfixie în sala de naștere
7. Îngrijirea nou născutului prematur în secția de terapie intensivă
8. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului cu detresa respiratorie
9. Alimentația nou născutului la termen, sănătos și bolnav
10. Alimentația nou născutului prematur, sănătos și bolnav
11. Profilaxia infecțiilor de spital: proceduri standard, proceduri special
12. Tulburări de termoreglare și modalități de prevenire a hipotermiei în sala de nașteri - stabilizarea termică
13. Monitorizarea nou născutului sănătos în sala de naștere
14. Stabilizarea nou născutului după resuscitare în sala de naștere
15. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului în maternitate
16. Apneea prematurului recunoaștere, prevenire și atitudinea corectivă a asistentei medicale
17. Icterele neonatale
18. Infecțiile neonatale
19. Aspecte etice în profesia de asistent medical, interrelația asistent medical-părinți
20. Tehnici: vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatitică, perfuzia intravenoasă, injecția intravenoasă, injecția intramusculară, injecția intradermică și injecția subcutanată
21. Tehnici de alimentație a nou-născutului - la termen și premature, sănătos și bolnav
22. Tehnica aspirației: endotraheală, gastrică
23. Oxigenoterapia în neonatologie - metode de administrare, monitorizare, precauții, accidente
24. Fototerapia - indicații, echipamente, accidente, îngrijirea neonatologică la fototerapie
25. Monitorizarea nou născutului în terapie intensivă
26. Monitorizarea nou-născutului prematur
27. Tehnica spălării mâinilor, igiena mâinilor: indicații, tehnica, soluții utilizate



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

28. Controlul infecțiilor: definiții, factori și surse de contaminare, căi de transmitere, politici și programe de supraveghere și control a infecțiilor, ghid de precauții universal, spălarea mâinilor, precauții de prevenire a infecțiilor transmise pe cale aeriană, prin picăturile flugge, prin contact direct cu secrețiile sau obiectele contaminate, utilizarea echipamentului de izolare
29. Îngrijiri în pediatrie:
- Supravegherea funcțiilor vitale la copil, și a altor parametri;
 - Prelevarea probelor pentru laborator la sugar și copilul mic - Prelevarea sângelui pentru examene de laborator (Recoltarea sângelui prin înțepătura călcâiului, Recoltarea sângelui prin puncție venoasă); Prelevarea probelor din urină; Prelevarea probelor din scaun;
 - Îngrijirea plăgii ombilicale;
 - Supravegherea nou-născutului în incubator;
 - Supravegherea nou-născutului sub fototerapie;
 - Efectuare injecției intramusculare la sugar;
 - Administrarea medicamentelor pe cale orală la copil;
 - Măsuri în cazul unor reacții apărute după administrarea medicamentelor la copil

BIBLIOGRAFIE:

- Îngrijirea nou născutului sănătos și bolnav Vol I, Vol II – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria, 2009, Editura Tehnopress - Birou RUNOS
- Reanimarea neonatală – Manual reanimare neonatală, Academia Americană de Pediatrie, Secția NN II - Birou RUNOS
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF - Birou RUNOS
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
- Ordin MS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști – Cap.1 și Cap.23
- Ordinul Asistenților Medicali din România "8864 de teste pentru examene și concursuri pentru asistenți medicali" – ediția 2004, Vol I - Specialitatea pediatrie
- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr.1226 /2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

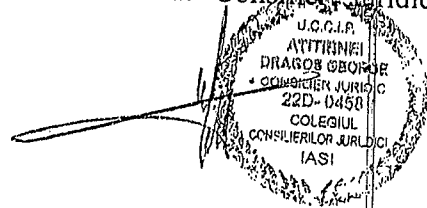
"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 470132C
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

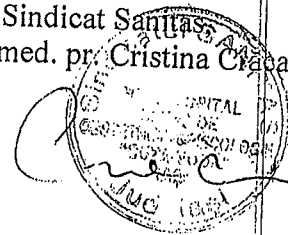
- Ordinul nr. 854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Fișa postului, ROI, ROF.

Șef secție,
Dr. Anca Roxana Bivoleanu

Avizat Consilier Juridic IA



Sindicat Sanitar
As. med. pr. Cristina Ciabană





SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

SERVICIUL ACHIZIȚII TRANSPORT

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Sofer autosanitară
4. COR	832202
5. Treapta profesională	II
6. Obiectivul postului	Asigura transportul pacienților nou-născuți, inclusiv a personalului medical însoțitor, transportul sângelui și derivatelor de sânge, vaccinurilor.
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii: medii . - Vechime : minim 3 ani ca șofer profesionist;
8. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege)	- permis categoria B și C
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistența la sarcini repetitive; - rezistența la stres; - acuitate vizuală, vedere nocturnă, vedere la distanță; - discriminare cromatică; - coordonare trunchi membre; - capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Sfera relațională a titularului postului	Ierarhice: Subordonat managerului, șefului de serviciu, șefului de secție; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului;
11. Autoritatea postului	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Delegarea de atribuții și competență	În situația concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate temporară de muncă și alte absențe justificate este înlocuit de un alt șofer de autosanitară
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- Efectuează zilnic curățenie în autosanitară; - Execută toate transporturile neonatale indiferent de ora, ale personalului medical, ale sângelui și derivatelor de sânge, vaccinurilor; - Are obligația de a trece în foaia de parcurs toate transporturile efectuate; - Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite; (orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicată șefului direct, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru) ; - Alimentează mașina cu carburanți și lubrifianți înainte de plecarea în transport; - Verifică starea tehnică a mașinii, înainte și după sosirea din cursă; - Se preocupă permanent de asigurarea dotării tehnice auxiliare obligatorii a

Funcția	Elaborat	Avizat
	Șef serviciu achiziții transport Ec. Ciobanu Mihaela Violeta	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO_RUN_02

SERVICIUL ACHIZIȚII TRANSPORT

Versiune: 01

Pagina: 2 / 2

autosanitarei, functionalitatea (mijloacelor de avertizare acustica si luminoasa, statia radio, stingatoare, aparatura medicala din dotare) si vizibilitatea (siglelor, insemnelor si/sau a benzilor reflectorizante);

- Receptioneaza ca organ tehnic, autovehiculul iesit din reparatie;
- Exploateaza autovehiculul in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Va utiliza mijloacele de avertizare vizuala si sonora in conditii de siguranta a traficului cu respectarea normelor legislative privitoare la circulatia pe drumurile publice si a celor specifice pentru transportul pacientilor si a personalului de interventie;
- Va utiliza cu celeritate echipamentele/aparatura, materialele sanitare, aflate in dotarea mijlocului de interventie, implicandu-se totodata, in mentinerea starii de functionalitate a acestora;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- Autosanitara va fi parcata numai in curtea spitalului pe perioada de stationare;
- Nu incredintea autosanitara unor persoane straine;

In momentul in care masina va fi in reparatii va efectua orice alta sarcina dispusa de manager, director medical, sef de serviciu, șef secție;

15. Responsabilitati

- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător ;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, și materiale;
- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- Raspunde de autovehiculul pe care il are in primire;
- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in foaia de parcurs;
- Raspunde de intretinerea in bune conditii a autovehiculului ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- Raspunde de mentinerea in perfecta stare a instalatiei de oxigen, inclusiv ce umplerea tuburilor ;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegi;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau

Funcția	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu achizitii transport Ec. Ciobanu Mihaela Violeta	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

- Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:
 - 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
 - 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
 - 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
 - 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

Funcția	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu achiziții transport Ec. Ciobanu Mihaela Violeta	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



- 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.
 - Obligatiile angajatului în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadru tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire;
- Îi 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
- Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea

Funcția	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu achiziții transport Ec. Ciobanu Mihaela Violeta	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO_RUN_02

SERVICIUL ACHIZIȚII TRANSPORT

Versiune: 01

Pagina: 5 / 5

	<p>șefului ierarhic ;</p> <ul style="list-style-type: none">-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;-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 odihnă;- În limita competențelor, la solicitarea șefului, va executa orice alte sarcini de serviciu.
16. Mediul de lucru	Program de lucru 12/24, în medie 40ore/săptămână;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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 unității(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
Funcția	Sef serviciu achiziții transport Ec. Ciobanu Mihaela Violeta	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"
NEONATOLOGIE II

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	_____		
2. Nivelul postului	Execuție		
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL LICENȚIAT DEBUTANT		
4. COR	226905		
5. Gradul/Treapta profesională	Studii licențiate		
6. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a nou-născuților din secție.		
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii licențiate Specializari: medicina generala Cunoștințe de operare/programe pe calculator		
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical) - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1)		
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- înțelegere verbală; - expresivitate verbală; - identificarea problemelor; - înțelegerea textelor scrise; - ascultate activă; - înțelegerea textelor citite; - spirit de observație; - atenție și concentrare distributivă; - manualitate; - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - gândire critică; - abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.		
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; - are în subordine: are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.		
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;		
12. Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



13. Salarizarea

Este în conformitate cu legislația în vigoare;

14. Atribuții

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;
- participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare ;
- poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității;
- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;
- verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei;
- participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical, toaleta cavității bucale conform protocolului;
- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;
- în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semnală imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului;
- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/ incidente apărute pe parcursul serviciului;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
- va supraveghea și asista accesul părinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- ii este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului, predă mamei, sub semnătură, biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfectia curentă și ciclică;
- asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/ moașă/ medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) și perimetrul toracic(PT) și a le înregistra în foaia de observație;
- are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție;
- are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura;
- asistenta de tura va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picior;
- răspunde de efectuarea corectă a vaccinului antihepatitic B și BCG, pe care îl consemnează sub semnatura în foaia de observație a nou născutului;
- evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;
- efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;
- efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament;
- administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice în caz de laserterapie;
- descarcă zilnic materiale sanitare și consumabile pe fiecare nou-născut prin scanare;
- prepară alimentația parentală conform protocolului;
- transportă de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate conform bonului;
- are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului;
- are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;
- verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate;
- verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobate de către manager și transmise de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
 - cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.
Conform Ordinului 1101/ 2016, are următoarele atribuții:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă /medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor.
Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

15. Responsabilități

- se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiare;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- în perioada pauzelor de masă/ fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascuții sunt monitorizați 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;
- poarta echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifica la

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- personalul aflat în subordine și mamele/parinții în vizita portul acestuia;
- efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);
 - trebuie să declare imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică), precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
 - execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;
 - cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
 - anunță asistenta șefă, medicul și/ sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice și notează în caietul de echipamente;
 - va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
 - controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea;
 - răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
 - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
 - respectă măsurile de izolare stabilite;
 - respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
 - se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
 - va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;
 - are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM;
 - are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-născutului, reanimarea nou născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
 - are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefă de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;
 - va avea un comportament civilizat și profesionist în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu și auxiliar;
 - cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
 - va comunica medicului de salon și/ sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunoștință;
 - răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mama;
 - toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
 - cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectarea mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
 - își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Sef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- cunoaste, aplica si raspunde de prevederile Ordinului 1761/ 2021 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ordinului 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ordinului 1101/ 2016 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 deeurilor provenite din activitatea medicala, conform Ordinului 1226/ 2012;
- 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;
- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire
- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

16. Mediu de lucru

Programul de lucru : conform propunerii medicului coordonator și aprobat de manager.

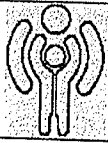
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

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

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Sef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE II

Versiune: 02

Pagina: 7 / 7

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical
	Dr. Bivoleanu Anca	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan