



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. 909/28.08 2017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **25.09.2017, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcții de execuție :

- **Infirmier debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie I ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Infirmier debutant**- – minim școală generală
 - curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;

b. Vechime :

- **Infirmier debutant**- nu necesită vechime;

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- k) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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, Busuioc Mariana, 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 18.09.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 25.09.2017.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 29.09.2017 ora 9,00.

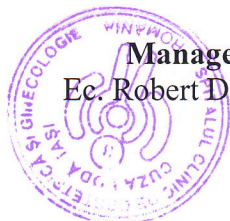
Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	15.09.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	18.09.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	19.09.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	20.09.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	21.09.2017
Data probei scrise	25.09.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	26.09.2017

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	27.09.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	28.09.2017
Data probei interviului	29.09.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	02.10.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	03.10.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	04.10.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	05.10.2017



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

Avizat,
Manager



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE NEONATOLOGIE I

1. Curatenia si dezinfectia in cabinet consultatii
2. Curatenia si dezinfectia in grup sanitar
3. Spalarea mainilor a mainilor
4. Atitudine in caz de accident prin expunere la sange
5. Reguli de efectuare a curateniei
6. Precautiuni universale
7. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
8. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
9. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
10. Circuitul lenjeriei curate si murdare
11. Curatenia si dezinfectia in saloane rooming-in
12. Ordinea operatiilor de curatenie
13. Colectarea deseurilor
14. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
15. Definitia si prevenirea infectiilor nosocomiale
16. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
17. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat.

Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- **Ordinul 1096/2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- **Ord.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului
- Protocoale interne Neonatologie I – site www.spitalulcuzavodaiasi.ro
- Îngrijirea nou născutului sănătos și bolnav – Prof.Dr. Stamatina Maria, Editura Tehnopolis, 2009, capitol X și XV
- ROI, ROF.



Sef Sectie Neonatologie I
Dr. Nica Mariana

As. Sef Sectie Neonatologie I
As. Chelariu Lenuta

Reprezentant SANITAS
Moasa Lic. Bolota Maria

Birou RUNOS,

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	INFIRMIERA
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE I
5. Natura activitatii	DE EXECUTIE
6. Calificare de baza	Studii: scoala generala, liceul
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigura curatenia spatiilor si echipamentelor sectiei
9. 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 din acelasi sector de activitate ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, 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 competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">• efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;• efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor;• pregătește patul și schimbă lenjeria nou-născuților;• transportă pe circuitul stabilit si cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare 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;• cântăreste și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector;• răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;• efectuează curățenia și dezinfecția curentă a incubatoarelor, patușurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, tinand cont si de indicațiile asistentei

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

Fisa post

	<p>medicale;</p> <ul style="list-style-type: none">• anunță asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;• pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;• transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">• respecta și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;• își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.211/2011;• aplica și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinsecția și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;• răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;• nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;• răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;• respectă drepturile pacientului conform Legii 46/2003;• va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;• respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, alimentele, reziduurile,• poartă echipament de protecție adecvat, conform Precauțiunilor Universale;• respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectanților și a materialelor de curățenie;• respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefei îmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;• se implică împreună cu asistenta medicală la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);• răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefei 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 orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;• folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;• răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa; se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;• 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 are obligația la ieșirea din tură să predea situația sectorului colegei care preia serviciul;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

- folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru este posibilă de cel mult două ori într-o lună și se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri și medicul șef de secție;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție, pe perioada concediului fiind înlocuită de o colegă, conform graficelor lunare.

OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol; În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare
1.Cunostinte si evaluare profesionala;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	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 în 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

Fişa 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

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			