



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](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

Nr. 7749/08.08.2016

Nr. de exemplare : 2  
Exemplar nr. \_\_

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **30.08.2016, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

**A. Funcțiile contractuale temorar vacante** pentru care se organizează concursul:

**1. Funcții de execuție :**

- **Asistent medical specialitatea medicina generala** cu studii S - 1 post cu normă întreagă, temorar vacant in cadrul compartimentului Bloc Operator ;

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- studii superioare

**b. Vechime :**

- **Asistent medical specialitatea medicina generala** cu studii S – minim 6 luni vechime ;

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

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

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

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

d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;

e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;

f) copia livretului militar - daca este cazul;

g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) curriculum vitae;

k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)

l) copie diploma bacalaureat

m) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Vîrlan Ioana, 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 23.08.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 30.08.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 05.09.2016 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.**

**A. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.**

**B. Calendarul de desfășurare a concursului :**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	<b>22.08.2016</b> , ora 15,00
Data selecției de dosare	23.08.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	24.08.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	25.08.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	26.08.2016

Data probei scrise	<b>30.08.2016</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	31.08.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	01.09.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	02.09.2016
Data probei interviului	<b>05.09.2016</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	06.09.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	07.09.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	08.09.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	09.09.2016

**Manager,**  
Conf.univ.dr. Blidaru Iolana Elena



Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ioana", positioned below the typed name of the office head.



**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 sp\_cuzavoda@hih.ro

**TEMATICA PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A FUNCȚIEI DE  
ASISTENT MEDICAL – BLOC OPERATOR**

1. Sterilizarea instrumentarului, materialelor și aparatelor utilizate în activitatea medico-sanitară;
2. Prelucrarea, pregătirea și sterilizarea chimică a instrumentarului endoscopic
3. Supravegherea pacientelor – observarea și notarea funcțiilor vitale;
4. Participarea la diferite examinări medicale;
5. Recoltarea produselor biologice;
6. Tehnica pansamentului. Principii de bază;
7. Recoltarea secrețiilor vulvo-vaginale pentru examenul bacteriologic;
8. Tehnica recoltării F.C.D.-ului;
9. Pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii acordate în ginecologie;
10. Atribuțiile personalului sanitar în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. Noțiuni epidemiologice;
12. Tehnicile de îngrijire;
13. Transportul pacientelor în blocul operator;
14. Circuitul pacientelor în blocul operator.
15. Atribuțiile asistentului medical prevăzute în fișa postului;

**BIBLIOGRAFIE:**


- *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali*, Prof. L. Titircă;
- *Urgențe medico-chirurgicale*, Prof. L. Titircă
- *Tehnici generale și speciale de îngrijire a bolnavilor*, G. Baltă;
- *Ghid practic SCPIN*, dr. Despa Mădălina;
- *Ghid director de îngrijiri*, Dalila Dumitrache
- *Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moașei din România*;
- *Ghid protocoale interne bloc operator*;
- *Fișa postului*.

DIRECTOR ÎNGRIJIRI  
As. Dumitrache Dalila



Lider Sindicat SANITAS,  
Moașă Bolotă Maria

Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Bloc operator
5. Natura activității	Executie
6. Calificare de bază	Studii postliceale/ superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată ;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li> <li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li> <li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF.</li> <li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li> </ul>
8.Obiectivul postului	-
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitati de comunicare;</li> <li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li> <li>- Rezistența la stres;</li> <li>- Promovarea muncii în echipă;</li> <li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li> </ul>
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.
11. Relatii de munca	<p>ierarhice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-este subordonat medicului sef sectie, medicului primar, specialist, asistentei sefe;</li> </ul> <p>colaborare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-cu cadrele medii si auxiliare din sectie;</li> </ul> <p>functionale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii;</li> </ul> <p>de reprezentare: nu e cazul</p>
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"> <li>- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;</li> <li>-ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;</li> <li>-pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale;</li> <li>-supraveghează pacienta în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea ei;</li> <li>-administrează sub supravegherea și raspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției;</li> <li>-pregătește salile de operatie (verifică curatenia, asigura transportul truselor sterile);</li> <li>-ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbracaminte sterila;</li> </ul>

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;
- urmărește desfasurarea actului operator și asigura materialul și instrumentarul necesar medicului;
- răspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- pregătește materialele sterile pentru diverse explorari care se efectuează în timpul operației;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea si inlocuirea filtrelor
- aprovizionează sălile de operatii cu materialele necesare;
- supraveghează și îndruma activitatea personalului auxiliar din blocul operator,
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează - se îngrijește de întreținerea acestora sesizand orice defectiune aparuta si lunand masuri urgente pentru remediere;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- inscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente si ciclice;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă,instalații sanitare etc.);

**15.Responsabilitati**

- va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu internatele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor ;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă( stare febrilă, infecție acută,boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cat și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manopereIor prescrise respectă măsurile de izolare stabilite ,
- respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind bolnavele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- va sesiza medicul in cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav ;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi in stare de funcționare;
- are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

	<p>management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.</p> <p>-cunoaste,aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia,dezinfectia si sterilizarea,Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere,prevenire si control a infectiilor nosocomiale.</p> <p>-poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si verifica la personalul aflat in subordine portul acestuia</p> <p>-isi insuseste ,aplica ,controleaza si raspunde de colectarea ,depozitarea,transportul si neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.219/2002 si a Legii 211/2011;</p> <p>Conf.Ordin 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale :</p> <p>1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;</p> <p>2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.</p> <p>-răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</p> <p>-efectuează controlul medical periodic;</p> <p>-are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe sectie.</p> <p>- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</p> <p>-respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al bolnavelor asistentei care preia serviciul;</p> <p>-nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;</p> <p>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</p> <p>-schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizata de directorul de ingrijiri;</p> <p>-la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului,încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;</p> <p>-este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice si substante stupefiante în timpul programului de lucru;</p> <p>-execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică in interes de serviciu;</p>
16.Evaluarea performantelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <p>1.Cunostinte si evaluare profesionala;</p> <p>2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;</p> <p>3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;</p> <p>4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina;</p> <p>5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in</p>

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	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

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

Avizat,  
Medic coordonator,

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 unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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