



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. 1016 / 01.02.2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **07.03.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul sectiei ATI ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL – studii postliceale ;

b. Vechime :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii PL – 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) diploma bacalaureat
- m) adeverința pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR- Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 ;
- n) dosar plic.

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

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

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, 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 22.02.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 07.03.2016, ora 9,00 ;
- proba practică în data de 11.03.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 17.03.2016 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	19.02.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	22.02.2016

Data afișării rezultatului selecției de dosare	23.02.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	24.02.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	25.02.2016
Data probei scrise	7.03.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	08.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	09.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	10.03.2016
Data probei practice	11.03.2016
Data afișării rezultatului probei practice	14.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	15.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practica	16.03.2016
Data probei interviului	17.03.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	18.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	21.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	22.03.2016
Data afisarii rezultatului final al concursului	23.03.2016



Manager,
CONF. UNIV. DR. BLIDARU IOLANDA

Șef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

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

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	ATI
5. Natura activitatii	executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ superioare de scurta durata/superioare de lunga durata;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical). - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	-aisgura ingrijirea medicala specifica anesteziei si terapiei intensive la pacientele internate in sectia ATI si in celelalte sectii ale spitalului unde sunt solicitate
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, director ingrijiri,medic sef sectie; Are in subordine: infirmiera, ingrijitoarea, brancardierul. Inlocuieste : alt asistent medical din aceeasi sectie desemnat de asistentul sef de sectie (cu delegatie/mentiune scrisa), medic sef sectie ATI sau medic de garda ATI
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent sef, director ingrijiri, medic sef sectie, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatie cu femeia gravida, lauza, ginecopata.
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	-Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie; - Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul; - Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator; -Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat; - Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc); - Asigură îngrijirile postoperator;

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

	- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă; - Răspunde de îngrijirea pacientelor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei; - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare; - Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise; - Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei; - Participa la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul; - Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea fesei la pacienta operată; - La ieșirea din tura completează în registru starea aparatului și sesizează orice defectiune; - Participa la transportul bolnavelor către sala de operații și către sectoare; - Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul; - Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; - Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator; - Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticelor etc. - Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor; - Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boală transmisibilă - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente și terminale a saloanelor de ATI - Supraveghează distribuirea mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor; - Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație; - Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante; - Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensiva cât și a medicamentelor folosite; - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
15. Responsabilitati	- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; - Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și ale pacientelor; - Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale; - Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat; - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special; - Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă; - La ieșirea din tura completează în registru starea aparatului, sesizează orice defectiune și ia măsuri urgente pentru remediere; - Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite ;

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

- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.
- Asistentul medical 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;
- Controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.219/2002 si a Legii 211/2011;

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 :

- 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- 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 si va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
- Respectă condițiile de pastrare a sterilelor și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si verifica la personalul aflat in subordine portul acestuia
- 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 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;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

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

	- are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.); - Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul. -Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef. -Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu; - Efectuează controlul medical periodic; -Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor asistentei care preia serviciul; -Inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare; - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe; - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă, de medicul șef de secție sau de garda și avizată de directorul de îngrijiri; - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție(excepție sunt situațiile în care serviciul nu poate fi asigurat) ; -Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de bauturi alcoolice, substante etnobotanice precum si droguri în timpul programului de lucru si în afara acestuia daca acest consum provoaca incapacitate de munca.
16. Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	Programul de lucru : Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatura, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în 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,
Sef secție

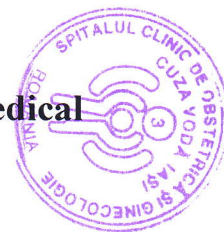
Salariat : _____

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
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de asistent medical
la sectia ATI**

1. Aparatul respirator

- Astm bronșic
- Hemoptizia
- Tromboembolismul pulmonar
- Pneumotoraxul spontan
- Pneumopatia acută
- Insuficiență respiratorie acută

2. Aparatului cardiovascular

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Explorarea morfofuncțională a aparatului cardiovascular
- Durearea toracică
- Tulburări de ritm cardiac
- Tulburări în conducerea impulsului cardiac
- Angina pectorală
- Infarctul miocardic
- Encefalopatia hipertensivă acută
- Edemul pulmonar acut
- Tamponada cardiacă

3. Aparatul digestiv

- Hemoragia digestivă
- Ocluzia intestinală
- Peritonita acută

4. Aparatul excretor

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Insuficiență renală acută
- Colica renală
- Infecția urinară
- Hematuria

5. Ficatul

- Icterul
- Coma hepatică

6. Căile biliare

- Colica biliară

7. Pancreasul

- Pancreatita acută

8. Comele

9. Șocul – definiție, generalități, clasificări etiopatogenice

- Tablou clinic general
- Procedura generală de diagnostic
- Atitudini și intervenții terapeutice generale
- Șocul hipovolemic
- Șocul cardiogen
- Șocul anafilactic
- Șocul septic

10. Leziuni ale pielii produse prin energia fizică (termică, electrică, radică) sau chimică

- Arsura termică
- Arsura chimică
- Degerăturile

11. Urgențele în obstetrică ginecologie

- Hemoragie în prima jumătate a sarcinii
- Hemoragie în a doua jumătate a sarcinii
- Eclampsia
- Cardiopatii asociate cu sarcina
- Hemoragiile în ginecologie

12. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului

13. Mobilizarea și igiena pacientului

14. Monitorizarea funcțiilor vitale

15. Injecțiile

16. Perfuzia, transfuzia

17. Recoltarea produselor biologice și patologice

18. Puncția, biopsia

19. Cateterismul uretro-vezical

20. Clisma

21. Pansamentele

22. Managementul activității pentru sterilizare

23. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică

24. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului

Bibliografie :

1. Dr.Florian Chiru, Dr.Adela Chiru, Dr.Crin Marcean, Dr.Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
2. Dr.Chiru Adela, Dr.Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
3. Titircă Lucreția – Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001-numai pentru subiectul nr.11;
4. Fișa postului

Șef Secție,
Dr Caba Alexandrina



Sindicat SANITAS,
Moașă Bolota Maria

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

