



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. 9600/12-11 2015

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

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **16.12.2015**, 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 Ambulatoriului Integrat ;

**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) copie diploma bacalaureat
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)
- l) 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, referent 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 09.12.2015, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 16.12.2015, ora 9,00 ;
- interviul în data de 22.12.2015 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>08.12.2015, ora 15,00</b>
Data selecției de dosare	09.12.2015
Data afișării rezultatului selecției de dosare	10.12.2015
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	11.12.2015



Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	14.12.2015
Data probei scrise	<b>16.12.2015</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	17.12.2015
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	18.12.2015
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	21.12.2015
Data probei interviului	<b>22.12.2015</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	23.12.2015
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	24.12.2015
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	28.12.2015
Data afișării rezultatului final al concursului	29.12.2015

**Manager,**  
Conf.univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana



**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 - AMBULATOR**

1. Sterilizarea instrumentarului, materialelor și aparatelor utilizate în activitatea medico-sanitară;
2. Supravegherea pacientelor – observarea și notarea funcțiilor vitale;
3. Participarea la diferite examinări medicale;
4. Recoltarea produselor biologice;
5. Tehnica pansamentului. Principii de bază;
6. Spălătura vaginală, clisma evacuatorie – tehnici;
7. Recoltarea secrețiilor vulvo-vaginale pentru examenul bacteriologic;
8. Tehnica recoltării F.C.D.-ului;
9. Administrarea medicamentelor. Tehnica diferitelor tipuri de injecții;
10. Atribuțiile personalului sanitar în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. Noțiuni epidemiologice;
12. Tehnicile de îngrijire;
13. Atribuțiile asistentului medical prevăzute în fișa postului.

**BIBLIOGRAFIE:**

- *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali*, 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*;
- *Fișa postului*.

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,**  
As. Dumitrache Dalila



**Lider Sindicat SANITAS,**  
Moașă Bolotă Maria

**Șef Birou RUNOS,**  
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Compartimentul :	AMBULATOR
5. Natura activității	DE EXECUȚIE
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	-Asigură îngrijirea medicală generală a pacienților din ambulatoriu;
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. Poziție în structura unității:	Subordonat: asistent coordonator, director îngrijiri, medic coordonator; director medical Inlocuieste : pe alt asistent medical din compartimentul Ambulator sau asistentul coordonator (cu delegatie/mentiu ne scrisa)
11. Relații de munca	Ierarhice : -este subordonat asistentului coordonator, medicului coordonator, directorului ingrijiri; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu pacientele.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;</li><li>- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator ;</li><li>- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;</li><li>- Notează datele de identitate în registrul de consultație;</li><li>-Participă la consultatie si execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului,</li><li>- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;</li><li>-Administrează personal, când este cazul, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor;</li><li>- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;</li><li>- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;</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 / 3

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;</li><li>- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;</li><li>- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;</li><li>- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;</li><li>- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din Ambulator;</li></ul>
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;</li><li>- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;</li><li>- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.</li><li>-Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);</li><li>- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ;</li><li>- Va sesiza medicul in cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;</li><li>- 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.</li><li>- 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</li><li>- 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;</li><li>- Cunoaște, aplică si răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia 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.</li><li>- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;</li><li>- 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.</li><li>- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală conform Ord.219/2002 si a Legii 211/2011 ;</li></ul> <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> <ol style="list-style-type: none"><li>1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;</li><li>2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria,</li></ul>

	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: 3 / 3

	<p>reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 cunoștință asistentei coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</li><li>- Efectuează controlul medical periodic;</li><li>- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</li><li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu.</li><li>- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a asistentei coordonator;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.</li><li>- este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;</li></ul>
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cunoștințe și evaluare profesională;</li><li>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li><li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li><li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li><li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;</li><li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;</li><li>7. Condiții de muncă;</li></ol>
17.Mediu de lucru	<p>Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;</p> <p>Programul de lucru :07:30-15:30.</p>

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

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