



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. 10855 / 16.12.2015

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **15.01.2016**, 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 Obstetrica II ;

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 bacalureat

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, 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 08.01.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 15.01.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 26.01.2016 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	07.01.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	08.01.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	11.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	12.01.2016

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	13.01.2016
Data probei scrise	15.01.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	18.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	19.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	20.01.2016
Data probei interviului	21.01.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	22.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	25.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	26.01.2016
Data afisarii rezultatului final al concursului	27.01.2016



Manager,
CONF. UNIV. DR. BLIDARU IOLANDA ELENA

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	13.01.2016
Data probei scrise	15.01.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	18.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	19.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	20.01.2016
Data probei interviului	21.01.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	22.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	25.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	26.01.2016
Data afisarii rezultatului final al concursului	27.01.2016



Manager,
CONF. UNIV. DR. BLIDARU IOLANDA ELENA

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Secția:	OBSTETRICĂ
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- 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);- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF;- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și lehzelor;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Abilități de comunicare;- Rezistența la sarcini repetitive;- Rezistența la stres;- Promovarea muncii în echipă;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; Înlocuiește : o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; Colaborare : cu cadrele medii si auxiliare din secție; Funcționale : cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura 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">- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;- Asistă medical în efectuarea manevrelor medicale;- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnatura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise bolnavelor, inclusiv medicația per os ;- La indicația medicului, administrează transfuziile și monitorizează pacientele transfuzate în colaborare cu asistenta de ATI sau de la punctul de transfuzie al spitalului;- Supraveghează în permanență starea pacientelor notând zilnic în F.O. temperatura, T.A. și alți parametri stabiliți de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestora;- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;

	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

- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută pacienții la păstrarea igienei personale ;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii bolnavilor;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- 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;
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA 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 pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a bolnavilor și de introducerea datelor respective în calculator ;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);

15. Responsabilități

- 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 ;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

- Supraveghează și ia masuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 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 dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelelor prescrise respectă măsurile de izolare stabilite;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind bolnavele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către bolnave și personalul din subordine;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Va sesiza medicul în 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 aparatură în stare de funcționare;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS;
- cunoaște, aplică și 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;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Își însușește , aplică, controlează și răspunde de colectarea , depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală ,conform Ord.219/2002 și a Legii 211/2011 ;
- 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 șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- 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 predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al bolnavelor asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă 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;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi

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

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

	alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru; - Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;
16.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostințe și evaluare 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 normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7.Condiții de muncă;
17.Mediu 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 12/48.

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 șef 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 a unității

Data: _____

Semnătura: _____

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



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Voda” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hih.ro

TEMATICĂ PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A
FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL
OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

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. Sondajul vezical, 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. Hidratarea organismului și transfuzia de sânge.
11. Hemoragiile din prima jumătate a sarcinii: avortul, sarcina ectopică.
12. Hemoragiile din a doua jumătate a sarcinii: placenta praevia, apoplexia uteroplacentar.
13. Disgravidiiile: precoce și tardive, preclampsia și eclampsia;
14. Pregătirea gravidei în vederea nașterii .
15. Supravegherea pacientei în perioada de expulzie a placentei;
16. Conduita asistentei și intervențiile obstetricale (epiziotomie, epiziorafie, perineorafie gr. I și II): material necesar, atribuții;
17. Socul obstetrical anafilactic;
18. Îngrijirea leuzei cu evoluție fiziologică și patologică.
19. Pregătirea leuzei pentru alăptare.
20. Hemoragiile în ginecologie;
21. Tumorile aparatului genital: fibromul uterin, chistul ovarian, neoplasmul;
22. Pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii acordate în ginecologie;
23. Atribuțiile personalului sanitar în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
24. Noțiuni de epidemiologie.

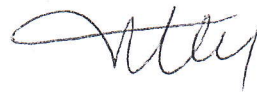
BIBLIOGRAFIE

- *Nursing*, prof. L. Titircă;
- *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali*, prof. L. Titircă;
- *Urgențe medico-chirurgicale*, L. Titircă;
- *Obstetrică ginecologie*, N. Crișan, D. Nanu;
- *Tehnici generale și speciale de îngrijire a bolnavilor*, G. Baltă;
- *Obstetrică*, Prof. V. Amcar, dr. Crângu Ionescu;
- *Ginecologie*, Prof. V. Amcar, dr. Crângu Ionescu;
- *Ghid practic SPCIN*, dr. Despa Mădălina
- *Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moașei din România.*

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
As. Dumitrache Dalila



Lider sindicat SANITAS,
Moașă Bolotă Maria



Șef birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

