



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. 1025 / 01.02 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **29.02.2016**, 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:
- **Funcții de execuție :**
 - **Psiholog specialist** - 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant ;
 - **Îngrijitor** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Compartimentului Gravide cu Risc ;
 - **Îngrijitor**- 2 posturi cu norma întreaga, definitiv vacante, în cadrul Compartimentului Medicina Materno Fetala;
 - **Îngrijitor** – 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant, în cadrul Farmaciei;
- B. Condiții specifice :**
- a. Studii :**
- **Psiholog specialist** - diplomă de licență în specialitate;
 - examen de grad specialist;
 - competența în psihologie clinică;
 - **Îngrijitor** – minim școală generală;
- b. Vechime :**
- **Psiholog specialist** - 4 ani vechime în specialitate în sectorul sanitar;
- C. 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)
- j) 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.

D. 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

E. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 22.02.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 29.02.2016, ora 09,00 ;
- interviul în data de 04.03.2016 ora 09,00.

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 - afișată alăturat.

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	29.02.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	01.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	02.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	03.03.2016
Data probei interviului	04.03.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	07.03.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	08.03.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	09.03.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	10.03.2016



Manager,
Conf. Dr. Blidaru Elena Iolanda

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul :	Psiholog
2. COR :	263401
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Cabinet de psihologie
5. Natura activitatii	executie
6. Calificare de baza	- Studii superioare de lunga durata; -Atestat de libera practica eliberat de Colegiul psihologilor din Romania;
7. Cadrul legal:	- Prevederile legii 213/2004 privind reglementarea profesiei de psiholog ; - 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	- Asigurarea asistentei psihologice a pacientelor si a personalului medical .
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres; - Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm; - Atentie selectiva, sensibilitate la detalii; - Abilitati de comunicare;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: - Manager , director medical
11. Relatii de munca	Ierarhice : - Subordonat managerului general si directorului medical ; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatie cu pacientele si apartinatorii acestora
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	DIAGNOSTIC ȘI EVALUARE CLINICĂ - Efectueaza investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și ale altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice ; -Efectuează examinări , corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice -Evalueaza starea de sănătate mintală cu ajutorul unor instrumente standardizate (scale, chestionare, teste); - Efectueaza evaluarea comportamentală și subiectiv-emoțională; - Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare, defensive; - Evaluarea contextului socio-familial, profesional, economic și cultural, în care se manifestă problemele psihologice; - Evaluarea dezvoltării psihologice; - Alte tipuri de evaluări care privesc comportamente psihologice (interviuri structurate și semi structurate sau libere, anamneză etc) .

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ÎNGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Secția:	
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala 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	Asigură curățenia și dezinfecția spațiilor și echipamentelor secției
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Rezistență la sarcini repetitive;- Capacitate de management al stresului și efortului fizic prelungit;- Manualitate și atitudine responsabilă;- Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);- Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect;- Discreție, corectitudine, compasiune;- Solidaritate profesională;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Pozitie în structura unității:	Este subordonată : asistentă, asistentă șefă , medic, medic coordonator; Înlocuiește: o altă îngrijitoare/ infirmieră din același sector de activitate ;
11. Relații de muncă	Ierarhice: - este subordonată : asistentă, asistentă șefă, medic , medic coordonator, director îngrijiri, director medical, manager; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu este cazul;
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;

	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

14. Atribuții

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiilor repartizate;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălii de tratament și consultație, holurilor, oficiului, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților;
- Efectuează deparazitarea pacienților ;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută paciențele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută paciențele imobilizate pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacienței în vederea examinării ;
- Pregătește pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită susținere pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacienței imobilizate;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacienței;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/înțepătoare;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Va cântări și va consemna 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 pardoselilor, pereților, ferestrelor, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Transportă și distribuie alimentele de la bucătăria spitalului pe secție cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector , distribuie alimentele conform dietei evaluate și ajustate în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;
- Asigură ordinea , curățenia și dezinfecția în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;

	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 / 4

15. Responsabilități

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acesteia și față de personalul medico-sanitar;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în secție conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical la supravegherea respectării normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.219/2002 și a Ord.2011/2011;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, 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;
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, reziduurile;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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 șefe 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, corespunzătoare pregătirii profesionale, la solicitarea asistentului medical sau medicului ;
- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;

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

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none"> - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri; - Folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului; - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului coordonator; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție, pe perioada concediului fiind înlocuita de o colega, conform graficelor lunare; - Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate; - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neindeplinirea sarcinilor de serviciu; 	
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Cunostințe și evaluare profesională; 2.Promtitudine 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	<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 : turnus 12/48</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,
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 al unitatii

Data: _____

Semnătura _____

	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

	INTERVENȚIE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLAGICĂ -Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prevenție primară și secundară); -Consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și cadrele medicale care lucrează cu aceștia; -Consilierea în situații de criză și asistarea psihologică a bolnavilor ; -Consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață nesănătos; -Consiliere pre și post natală ; -Consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale; -Colaborează cu personalul din conducerea unității pentru buna desfășurare a activității spitalului; -Colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă; -Colaborează cu asistentul social; -Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;
15. Responsabilitati	-Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice; -Raspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;-Respectă și apără drepturile pacientului; -Respectă secretul profesional și codul de etică; -Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesioanle și cele privind legislația în vigoare. -Respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie; - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ; - Răspunde de asigurarea confidențialității, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta; - 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; - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfecția 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. - Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor provenite din activitatea medicală , conform Ord.219/2002 și a Ord.211/2011 ; -Răspunde și respectă normele privind situatiile 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 ; - Efectuează controlul medical periodic; - 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; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului ; - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru; ;
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunoștințe și experiență profesională

	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 / 3

	<ol style="list-style-type: none">2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului3. Calitatea activităților desfășurate4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină5. Intensitatea implicării în activitatea pe care o desfășoară6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Programul de lucru :07:30-14:30.

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

Avizat,
Manager

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			



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
«Cuza Vodă» 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@nih.ro



TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE

1. Periodicitatea schimbarii lenjeriei
2. Curatenia si dezinfectia in saloane
3. Curatenia si dezinfectia in cabinetul de consultatii
4. Curatenia si dezinfectia in grupul sanitar
5. Prelucrare bazinet
6. Prelucrare vesela
7. Spalarea simpla a mainilor
8. Atitudinea in caz de accident prin expunere la sange
9. Reguli de efectuare a curateniei
10. Curatenia si dezinfectia BO
11. Precautiuni universale
12. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
13. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
14. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
15. Circuitul lenjeriei curate si murdare
16. Curatenia si dezinfectia in saloanele rooming-in
17. Ordinea operatiilor de curatenie
18. Colectarea deseurilor
19. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
20. Definitie: infectii nosocomiale
21. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
22. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat;
23. Schimbarea lenjeriei patului
24. Schimbarea alezei
25. Schimbarea lenjeriei de corp

26. Alimentarea pacientei

27. Regimuri alimentare

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. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana



Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana



AVIZAT MANAGER.

CONF.UNIV.DR. BLIDARU IOLANDA ELENA



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE PSIHOLOG SPECIALIST

TEMATICA

I. Aspecte privind psihologia clinica

- I.1.1. Boala ca sursa majora de variate stresuri psihice
- I.1.2. Boli psihosomatice, tulburari psihosomatice si somatopsihice
- I.2. Tulburarile de personalitate
- I.3 .1. Atasamentul
- I.3.2. Diferite abordari ale prevenirii
- I.4.1. Bazele interactiunii parinti-copii
- I.4.2. Descrierea comunicarii mama-copil
- I.5 . Sanatate si boala
- I.6. Depresia postpartum-criterii de diagnostic
- I.7. Evaluarea psihologica periodica

II.Principalele aspect normative privind activitatea de psihologie

- II.1 .Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica
- II.2. Competentele psihologului clinician.

BIBLIOGRAFIE

I.Literatura de specialitate

- I.1.Dr. Iamandescu, Ioan Bradu- *Stresul psihic si bolile interne*-Editura All, Bucuresti, 1993.
- I.2.Tudose Florin,Tudose Catalina, Dobranici Letitia,-*Tratat psihopatologie si psihiatrie pentru psihologi*-Editura Trei, 2011.
- I.3.Killen Kari - *Copilaria dureaza generatii la rand*-Editura First, 2003
- I.4.Ciofu Carmen -*Interactiunea parinti-copii* - Editura Stiintifica si Enciclopedica Bucuresti, 1989.
- I.5.David Daniel,-*Tratat de psihoterapie cognitive si comportamentale*-Editura Polirom, Iasi, 2006.
- I.6.DSM-IV-TR 2003, *Manual de Diagnostic si Statistica a Tulburarilor mentale* , ApsyA, Editura Asociatia Psihologilor Liberi din Romania, Bucuresti
- I.7.Constantin Ticu- *Pregatirea si realizarea evaluarii psihologice individuale*, Editura Polirom, Iasi, 2012.

II.Acte normative si acte specifice:

- II.1.Legea nr.213 din 27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, infiintare , organizarea si functionarea Colegiului Psihologilor din Romania
- II.2.Norme metodologice de aplicare a Legii nr.213 din 27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, infiintare , organizarea si functionarea Colegiului Psihologilor din Romania